



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA KOPŘIVNICE

Zastupitelstvo města Kopřivnice, dále jen „zastupitelstvo“, vydává podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, dále jen „zákon o obcích“, tento jednací řád:

A) OBECNÁ ČÁST

Článek 1. Účel úpravy

1. Zastupitelstvo vydává tento jednací řád za účelem stanovení podrobností o zasedání zastupitelstva a stanovení pravidel, jimiž se řídí účastníci zasedání zastupitelstva, a pravidel pro řešení jednotlivých situací nastávajících před zasedáním, v jeho průběhu, ale i po zasedání zastupitelstva či zcela mimo něj.
2. Jednací řád se vydává ve formě usnesení zastupitelstva.
3. Zastupitelstvo města bude vždy upřednostňovat především postupy stanovené tímto jednacím řádem a jednat odchýlně pouze v odůvodněných případech.
4. Zastupitelstvo se může od postupu stanoveného jednacím řádem v jednotlivých případech odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonitosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva či faktickým jednáním zastupitelstva bez uplatnění námitek některého z členů zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu tím přitom není nijak dotčena.
5. V případech, které jednací řád výslovně neupravuje, rozhodne zastupitelstvo nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva na základě racionální úvahy a v mezích zákona.

Článek 2.

Působnost a pravomoc zastupitelstva

1. Město Kopřivnice je spravováno zastupitelstvem, které je složeno z členů zastupitelstva. Člen zastupitelstva města vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.
2. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 odst. 2, 4 a 5 a § 85 zákona o obcích.
3. Zastupitelstvo rozhoduje i o dalších věcech, stanoví-li tak zákon.

B) POSTUP PŘED ZAHÁJENÍM ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

Článek 3.

Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Další pravidla pro svolání zastupitelstva určí zákon.
2. Městský úřad Kopřivnice (dále jen „městský úřad“) v souladu se zákonem informuje na úřední desce městského úřadu a dalším obvyklým způsobem o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva a o možnosti účastnit se jednání zastupitelstva distančním způsobem a o podmínkách, za nichž je tato účast možná.
3. Na zasedání zastupitelstva města jsou vždy písemně pozváni členové zastupitelstva, předkladatel písemného návrhu či podnětu nebo jeho zástupce, jakož i jiné osoby, jejichž účast je vzhledem k navrženému programu zasedání vhodná.
4. Pravidelným dnem konání zasedání zastupitelstva města je čtvrtek. Počátek zasedání se stanoví zpravidla na 16:00 hodin, pokud si naléhavost jednání, rozsah navrženého programu zasedání nebo jiná závažná okolnost nevyžádá změnu.

Článek 4.

Příprava programu zasedání

1. Návrh programu zasedání zastupitelstva města (dále také „program“) zabezpečuje starosta.
2. Přípravu zasedání zastupitelstva zabezpečuje rada města tím, že přijímá usnesení, kterými doporučuje zastupitelstvu města v konkrétních případech přijmout usnesení.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na program připravovaného zasedání zastupitelstva města mají členové zastupitelstva města, rada města, výbory a dále ty osoby a orgány, kterým toto právo zastupitelstvo města přiznává, nebo ty osoby a orgány, kterým toto oprávnění vyplývá ze zákona.
4. Pro projednání bodu programu zasedání se zpravidla připravuje písemný podkladový materiál (dále také „zpráva“). Zprávy se vyhotovují v písemné formě elektronicky v informačním systému zajištěném a spravovaném městským úřadem. Informační systém zabezpečuje jedinečný přístup každého uživatele, proces přípravy zpráv, jejich zpřístupnění členům zastupitelstva města k projednání, organizační a technický průběh zasedání zastupitelstva města a další související záležitosti. Informační systém zaznamenává datum a čas provedení elektronického úkonu konkrétního uživatele.
5. Zpráva obsahuje:
 - a) název;
 - b) uvedení, pro které zasedání zastupitelstva města je zpráva určena;
 - c) stručný obsah shrnující jednou větou podstatu záležitosti předkládané zastupitelstvu města k projednání;
 - d) uvedení dlouhodobě uvolněného člena zastupitelstva města, v jehož působnosti se daná problematika nachází (dále jen „garant“);
 - e) uvedení předkladatele zprávy a zpracovatele zprávy;

- f) konkrétní text návrhu usnesení, přičemž návrhy usnesení jsou připravovány tak, aby splňovaly obecné podmínky zákonnosti právního jednání, odpovídaly svým obsahem a účelem dobrým mravům i zákonu, byly určité a srozumitelné, obsahovaly podstatné informace, o kterých zastupitelstvo města jednalo nebo rozhodlo a dodržovaly jednotnou formu;
 - g) písemnou důvodovou zprávu, která bude obsahovat informaci o povaze předkládané problematiky, na jejímž základě lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí zastupitele při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení;
 - h) informaci o přílohách zprávy, jsou-li připojeny.
6. Organizační a technické zabezpečení zasedání zastupitelstva města zajišťuje městský úřad.
7. Městský úřad zabezpečuje zpřístupnění zpráv členům zastupitelstva města prostřednictvím informačního systému, a to osmý kalendářní den přede dnem konání zasedání zastupitelstva města. Zprávy, které jsou zpřístupněny po stanovené lhůtě, jsou takto jednoznačně identifikovány.

C) PRŮBĚH ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

Článek 5.

Účast členů zastupitelstva města a dalších osob na zasedání

1. Člen zastupitelstva města je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva města popřípadě zasedání jiných orgánů, jichž je členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže v průběhu zasedání zastupitelstva nebude přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, bude zasedání ukončeno. Do 21 dnů se koná jeho náhradní zasedání ke stejnému nebo zbývajícím programu, které svolává starosta a pokud starosta zasedání nesvolá, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
3. Zasedání zastupitelstva se účastní vedoucí příslušných odborů a oddělení městského úřadu nebo vedoucí, ředitel či jednatel právnické osoby nebo organizační složky zřízené městem Kopřivnice, jsou-li zpracovateli nebo předkladateli zpráv, jakož i jiné osoby, jejichž účast je vzhledem k navrženému programu zasedání vhodná.
4. Zasedání zastupitelstva města je veřejné. Na zasedání je umožněna osobní účast veřejnosti. Ze zasedání zajištěn audiovizuální přenos, jehož záznam je následně veřejně přístupný.

Článek 6.

Distanční účast na zasedání zastupitelstva

1. Členům zastupitelstva je umožněno účastnit se zasedání distančně, tj. prostřednictvím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku způsobilého zabezpečit řádný obousměrně interaktivní režim vzájemné komunikace v reálném čase.

2. Pro zajištění distanční účasti na zasedání je člen zastupitelstva povinen v dostatečném předstihu před zahájením zasedání zastupitelstva města, nejpozději do 7:00 hod. dne konání zasedání zastupitelstva, požádat starostu o zabezpečení své distanční účasti na zasedání.
3. Při splnění podmínek daných zákonem a jednacím řádem se distančně připojený člen zastupitelstva považuje za přítomného bez dalšího, tj. nevyžaduje se přijetí usnesení, kterým se distanční účast na zasedání členovi zastupitelstva umožní.
4. Účast na zasedání je u distančně účastnícího se člena zastupitelstva stvrzena jeho přihlášením do hlasovacího systému.
5. Člen zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, má všechna práva a povinnosti jako zastupitel fyzicky přítomný. Distančně připojený člen zastupitelstva na sebe bere veškerá rizika s distanční účastí spojená, tj. zejména riziko přerušování.

Článek 7.

Zahájení zasedání

1. Zasedání zastupitelstva města zpravidla řídí starosta, pokud není řízením zasedání pověřen místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva, dále jen „předsedající“. Předsedající musí být osobně přítomen zasedání.
2. Předsedající zejména řídí průběh zasedání, uděluje slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Vystupující je oprávněn hovořit pouze, pokud mu předsedající udělil slovo.
3. Zasedání zastupitelstva města zahájí předsedající nejpozději do 15 minut po stanoveném začátku zasedání. Každé dvě hodiny trvání zasedání předsedající vyhláší přestávku a určuje dobu jejího trvání, pokud zastupitelstvo města nerozhodne usnesením jinak.
4. Po zahájení zasedání předsedající:
 - 4.1. oznámí počet členů zastupitelstva, kteří jsou přítomni v zasedací místnosti;
 - 4.2. oznámí, u kterých členů zastupitelstva je účast na zasedání zajištěna distančním způsobem;
 - 4.3. oznámí, kteří členové zastupitelstva požádali o omluvení neúčasti na zasedání, a těch, kteří svou neúčast neomluvili.
5. Předsedající poté předloží zastupitelstvu návrh programu zasedání ke schválení. Před schválením programu zasedání mohou členové zastupitelstva navrhnout jeho změnu. Jsou-li předloženy návrhy na úpravu programu zasedání, hlasuje se o konečné podobě programu zasedání po zahrnutí všech navržených změn. V případě, že program zasedání v upravené podobě není přijat, hlasuje se o původně navrženém programu. Schválený program zasedání lze měnit i v průběhu zasedání na základě usnesení zastupitelstva.
6. Předsedající následně:
 - 6.1. jmenuje zapisovatele;
 - 6.2. navrhne dva ověřovatele zápisu ze zasedání, které schválí zastupitelstvo usnesením;
 - 6.3. předá slovo ověřovatelům zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva města, kteří jsou povinni informovat zastupitelstvo o tom, zda byl zápis z předchozího zasedání ověřen, případně jaké námitky byly proti němu podány a jakým způsobem se navrhuje námitky vyřídit.

Článek 8.

Projednávání bodů programu zasedání

1. Projednávání bodu zařazeného na program zasedání zahájí příslušný garant jeho uvedením. V rámci tohoto uvedení garant členům zastupitelstva stručně vysvětlí předmětnou problematiku, seznámí s případnými stanovisky výborů zastupitelstva a předloží zastupitelstvu návrh usnesení ve znění podkladového materiálu nebo v odůvodněných případech v upraveném znění, přičemž vždy specifikuje, v čem spočívá úprava návrhu usnesení oproti písemnému podkladovému materiálu.
2. Po úvodu je předsedajícím zahájena rozprava, do které se mohou členové zastupitelstva města přihlásit a vyjádřit své stanovisko k projednávané věci. Členům zastupitelstva uděluje předsedající slovo v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy. Předsedající může za účelem zodpovězení dotazu člena zastupitelstva nebo objasnění věci přednostně udělit slovo garantovi, předkladateli zprávy, vedoucímu příslušného odboru nebo oddělení městského úřadu nebo jiné přítomné osobě.
3. Při rozpravě všichni vystupující dbají na maximální stručnost, věcnost, určitost a srozumitelnost svých vystoupení. Odchyluje-li se vystupující při svém vystoupení od projednávané věci nebo překročí-li meze slušnosti, předsedající jej napomene. Nevede-li napomenutí k nápravě, může předsedající vystupujícímu slovo odejmout.
4. Počet vystoupení člena zastupitelstva v rámci projednávaného bodu ani časový limit každého vystoupení není stanoven, ledaže zastupitelstvo určí usnesením jinak.
5. V rámci rozpravy mohou členové zastupitelstva předkládat své návrhy vztahující se k projednávanému bodu programu, kterými jsou:
 - 5.1. návrhy na doplnění usnesení, návrhy pozměňující či protinávrhy (dále jen „alternativní návrhy“), o kterých se hlasuje po ukončení rozpravy.
 - 5.2. návrh na odročení projednávání věci na další zasedání zastupitelstva, o kterém se hlasuje po ukončení rozpravy;
 - 5.3. jiné procedurální návrhy, o kterých se hlasuje okamžitě.
6. Z návrhu předloženého členem zastupitelstva v rámci rozpravy musí být zřejmé, na čem se má zastupitelstvo města usnést. Tyto návrhy musejí splňovat náležitosti čl. 4 odst. 5 písm. f) tohoto jednacího řádu. V případě nejasností předsedající požádá člena zastupitelstva města, který návrh předložil, aby svůj návrh upřesnil nebo předložil písemně.
7. Po vystoupení členů zastupitelstva města se mohou k projednávané věci vyjádřit občané města nebo ti, jimž toto oprávnění přiznává zákon. Oprávněné osoby jsou povinny dodržovat zásady slušné diskuse a dále platí, že:
 - 7.1. vystoupení oprávněných osob je časově omezeno 5 minutami, přičemž po této době je předsedající oprávněn odejmout slovo;
 - 7.2. k právě projednávané věci může oprávněná osoba vystoupit nanejvýš jednou, ledaže bude poté vyzvána předsedajícím k dalšímu vystoupení;
8. Pokud oprávněná osoba nemluví k projednávané věci, překročí-li stanovenou časovou lhůtu nebo meze slušnosti, je předsedající povinen zjednat pořádek, a to napomenutím, odebráním slova, výzvou k opuštění jednacího sálu nebo jiným vhodným způsobem.
9. Předsedající rozpravu ukončí, nehlásí-li se již do ní žádný člen zastupitelstva města ani jiná osoba.

10. Pravidla pro vystoupení oprávněných osob se uplatní rovněž při projednávání programu zasedání a při obecné diskuzi ve smyslu čl. 9 odst. 2 tohoto jednacího řádu.
11. Po ukončení rozpravy zastupitelstvo přistoupí k hlasování o návrhu usnesení:
 - 11.1. V případě, že byl v rámci rozpravy předložen alternativní návrh a jeho předkladatel tento návrh nevzal zpět, hlasuje zastupitelstvo nejprve o tomto alternativním návrhu. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich zastupitelstvo v tom pořadí, v jakém byly předloženy. Vylučuje-li přijatý alternativní návrh návrhy ostatní, o takových se již nehlasuje.
 - 11.2. V případě, že žádný z alternativních návrhů nebyl přijat, nebo žádný alternativní nebyl předložen, hlasuje se o původním návrhu usnesení tak, jak byl formulován v podkladovém materiálu, případně upraven v rámci uvedení bodu programu.

Článek 9.

Ukončení zasedání

1. Zastupitelstvo jedná tak, aby zasedání bylo ukončeno nejpozději ve 22:00 hodin. O umožnění pokračování po této době rozhodne zastupitelstvo usnesením.
2. Před závěr zasedání se zařazuje zpravidla bod „Různé“ v jehož rámci se koná obecná diskuse členů zastupitelstva. Členové zastupitelstva jsou oprávněni vznášet v tomto bodě své náměty, podněty a připomínky.
3. Je-li vyčerpán program zasedání, předsedající zasedání ukončí.
4. Usnesení zastupitelstva města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.

D) USTANOVENÍ SPOLEČNÁ, PŘECHODNÁ A ZÁVĚREČNÁ

Článek 10.

Přijímání usnesení zastupitelstva města

1. K platnému usnesení zastupitelstva města, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města.
2. Před hlasováním o věcných návrzích na usnesení týkajících se projednávaných bodů programu zasedání vždy probíhá rozprava. Takováto zastupitelstvem platně přijatá usnesení, rozhodnutí a volby jsou následně označena číslem v rámci jednotné číselné řady pro dané volební období a zveřejňují se způsobem umožňující dálkový přístup. Číslo usnesení je dále doplněno o identifikátor rozhodujícího orgánu, pořadového čísla zasedání a roku přijetí.
3. O věcném návrhu na usnesení v rámci projednávaného bodu programu zasedání se hlasuje jako o celku, tj. o celém textu navrženého usnesení, o všech výrocích a bodech navrženého usnesení jedním hlasováním. Na základě odůvodněné žádosti člena zastupitelstva určí předsedající, že se v rámci projednávaného bodu programu zasedání bude hlasovat odděleně o některých částech návrhu usnesení zvlášť. Před každým dílčím hlasováním musí být přesně určeno, o jaké části usnesení má být tím kterým hlasováním rozhodnuto. Všechny platně přijaté části usnesení jsou následně označeny v rámci jednotné číselné řady pro dané volební období samostatným číslem.

4. Hlasování o procedurálních záležitostech (změna programu zasedání, sloučení rozpravy ke dvěma nebo více bodům programu, odročení projednávání věci na další zasedání, námitky proti průběhu nebo výsledku hlasování a dalších procedurálních věcech) proběhne bez rozpravy, ledaže předsedající rozpravu zahájí. Platně přijatá usnesení a rozhodnutí o procedurálních záležitostech nemají číselné označení a jsou uvedena pouze v zápisu ze zasedání.
5. Každý člen zastupitelstva je povinen kontrolovat svůj projev vůle s výsledkem hlasování, přičemž je oprávněn vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. V případě vznesení takové námítky bude zastupitelstvo hlasovat o navrženém usnesení znovu. Opakované hlasování implicitně ruší hlasování předchozí. Pokud i proti opakovanému hlasování bude vznesena námitka, o umožnění dalšího opakovaného hlasování rozhodne zastupitelstvo usnesením.
6. Pakliže s navrženým usnesením nevyjádřila souhlas nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, není usnesení přijato. Tímto nedochází k vydání negativně formulovaného usnesení v dané věci.
7. Dříve přijaté usnesení může zastupitelstvo usnesením změnit nebo zrušit, avšak jen do okamžiku, než bylo dříve přijaté usnesení vykonáno. V usnesení, kterým se předchozí usnesení zastupitelstva města mění nebo zrušuje, musí být předchozí usnesení jednoznačně identifikováno.
8. Způsob volby starosty, místostarosty a dalších členů rady města či jiných osob stanoví příloha č. 1 jednacího řádu (dále také jen „volební řád“). Technické zabezpečení hlasování je popsáno v příloze č. 2 jednacího řádu (dále také jen „hlasovací řád“).

Článek 11.

Technická poznámka

1. Člen zastupitelstva se může kdykoliv přihlásit o slovo s technickou poznámkou. Zastupiteli s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po skončení právě probíhajícího vystoupení. Vystoupení s technickou poznámkou je omezeno časovým limitem 1 minuty.
2. Obsahem technické poznámky může být pouze upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Technická poznámka nesmí být zneužívána za účelem přednostního získání slova k vyjádření se k projednávané věci.
3. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.

Článek 12.

Střet zájmů

1. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města 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 orgánu města, který má danou záležitost projednávat.
2. Další povinnosti členů zastupitelstva související se střetem zájmů stanoví zákon.

Článek 13.
Zápis ze zasedání

1. Z průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis. Vedle zápisu lze z průběhu zasedání zastupitelstva města pořídít také videozáznam, jehož pořízení zabezpečuje městský úřad.
2. Zápis obsahuje:
 - a) pořadové číslo zasedání;
 - b) místo a datum zasedání;
 - c) dobu zahájení a ukončení zasedání;
 - d) počet přítomných členů zastupitelstva;
 - e) jména členů zastupitelstva, kteří se zasedání účastní distančně;
 - f) jména nepřítomných omluvených a neomluvených členů zastupitelstva;
 - g) jméno předsedajícího, který zasedání zastupitelstva řídil;
 - h) jméno zapisovatele zasedání zastupitelstva;
 - i) jména zastupitelstvem schválených ověřovatelů zápisu;
 - j) schválený program zasedání;
 - k) usnesení o dodatečně zařazených bodech k projednání (přijata v průběhu zasedání);
 - l) výstižný obsah rozhodných skutečností z uvedení bodu programu a průběhu a výsledku rozpravy;
 - m) průběh a výsledek všech hlasování (podané návrhy na usnesení včetně uvedení navrhovatelů a hlasování o nich) s tím, že výsledek hlasování se v zápisu uvede počtem hlasů pro návrh, počtem hlasů proti návrhu a počtem hlasů, které se hlasování o návrhu zdržely, pokud člen zastupitelstva požádá, aby bylo uvedeno, jak hlasoval, bude výsledek hlasování zaznamenán dle jeho požadavku;
 - n) výstižný obsah záležitostí, které byly zařazeny na program zasedání bez písemných podkladů, včetně případného návrhu na usnesení.
3. Přílohou zápisu je:
 - a) znění přijatých usnesení týkajících se projednávaných bodů programu;
 - b) zvukový a obrazový záznam ze zasedání na datovém nosiči.
4. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele, kteří jsou rovněž oprávněni za tímto účelem využít pořízeného videozáznamu. Zápis je následně uložen na městském úřadu k nahlédnutí.
5. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje na úřední desce městského úřadu. Kromě toho může být usnesení zastupitelstva zveřejněno prostřednictvím kabelové televize či internetových stránek města.
6. Nakládání se zápisem ze zasedání včetně jeho archivace se řídí zákonem a vnitřními předpisy městského úřadu.

Článek 14.

Orgány zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Svá stanoviska a náměty předkládají výbory zastupitelstvu města. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města.
2. Zastupitelstvo města zřizuje vždy výbor finanční a výbor kontrolní. Předsedou těchto výborů je vždy člen zastupitelstva města. Ostatní náležitosti stanoví zákon o obcích.

Článek 15.

Závěrečná ustanovení

1. Jednacím řádem se zrušuje Jednací řád Zastupitelstva města Kopřivnice, který byl vydán usnesením zastupitelstva města č. 13 ze dne 15.12.2022.
2. Jednací řád nabývá účinnosti okamžikem schválení zastupitelstvem města.

Bc. Adam Hanus
starosta

Mgr. David Monsport
místostarosta



PŘÍLOHA Č. 1 JEDNACÍHO ŘÁDU ZASTUPITELSTVA MĚSTA KOPŘIVNICE:

VOLEBNÍ ŘÁD

Článek 1.

Úvodní ustanovení

Tento volební řád upravuje volbu starosty, místostarostů a dalších členů rady města.

Článek 2.

Způsob hlasování

Volba probíhá veřejně.

Článek 3.

Volba

1. Volby řídí předsedající.
2. Návrh kandidáta na volenou funkci předkládají předsedající a členové zastupitelstva.
3. Hlasování probíhá po předložení všech návrhů a zjištění, zda navržení kandidáti vyslovili svůj souhlas s kandidaturou. O každém kandidátovi na volenou funkci se hlasuje samostatně v pořadí, v jakém byly předloženy. Hlasování proběhne pouze u těch kandidátů, kteří vyslovili svůj souhlas s kandidaturou.
4. Získá-li kandidát, o němž se hlasuje, nadpoloviční většinu všech hlasů, je zvolen do funkce. Zvolením do funkce je volba ukončena, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
5. Pokud nezíská žádný z navržených kandidátů nadpoloviční většinu všech hlasů, volba se opakuje způsobem uvedeným shora, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak.
6. Výsledky hlasování oznamuje předsedající.
7. V případě volby více než jednoho člena rady města se o navržených kandidátech hlasuje postupně v pořadí, v jakém byly návrhy předloženy, a to až do okamžiku, než budou všechny tyto funkce obsazeny. Zvolením posledního voleného člena rady města je volba ukončena a o zbylých návrzích se již nehlasuje.

Článek 4.

Závěrečná ustanovení

1. Tento volební řád se použije pro volbu jiných osob, pouze pokud se tak zastupitelstvo města usnese.



PŘÍLOHA Č. 2 JEDNACÍHO ŘÁDU ZASTUPITELSTVA MĚSTA KOPŘIVNICE:

HLASOVACÍ ŘÁD

Článek 1.

Úvodní ustanovení

1. Tento hlasovací řád stanovuje způsob hlasování a postup při hlasování a rozpravě.
2. Hlasování a rozpravu řídí předsedající.
3. Hlasování o usneseních (věcných i procedurálních) a volbách probíhá veřejně prostřednictvím hlasovacího, evidenčního a řídicího systému (dále jen „hlasovací systém“).
4. Zastupitelstvo může usnesením rozhodnout o změně způsobu hlasování, jako například zdvižením ruky, nebo jiným způsobem.

Článek 2.

Hlasovací systém

1. Při hlasování prostřednictvím hlasovacího systému se považuje za přítomného člen zastupitelstva, který
 - a) je fyzicky přítomen v jednacím sále a je řádně přihlášen, nebo
 - b) je připojen na zasedání distančním způsobem a je řádně přihlášen.
2. Zastupitelé přítomni v jednacím sále jsou povinni přihlásit se do hlasovacího systému zasunutím čipové karty, která je jim vydána po příchodu do jednacího sálu, přičemž tato karta musí být po dobu hlasování řádně umístěna v hlasovací jednotce.
3. Při odchodu z jednacího sálu je zastupitel povinen odhlásit se vysunutím čipové karty z hlasovací jednotky. Pakliže je při hlasování některý z členů zastupitelstva nepřítomen v jednacím sále, aniž se řádně odhlásil z hlasovacího systému, je v záznamu usnesení u tohoto člena zastupitelstva uvedeno „nehlasoval“.
4. Zastupitelé připojení na zasedání distančním způsobem jsou povinni přihlásit se do hlasovacího systému prostřednictvím hlasovací aplikace zadáním hesla pro přihlášení. Přihlašovací údaje pro přihlášení se do hlasovací aplikace jsou distančně připojeným členům zastupitelstva sděleny před zahájením zasedání.
5. Hlasování probíhá vždy po výzvě předsedajícího, a to stlačením příslušného tlačítka na své hlasovací jednotce, příp. tlačítka v hlasovací aplikaci:
 - 5.1. je-li zastupitel pro návrh, stlačí na hlasovací jednotce tlačítko „PRO“;
 - 5.2. je-li proti návrhu, stlačí na hlasovací jednotce tlačítko „PROTI“;
 - 5.3. zastupitel se zdrží se hlasování tím, že stlačí na hlasovací jednotce tlačítko „ZDRŽEL SE“;

6. Po dobu stanoveného časového limitu je možno hlasování opravit podržením jiného tlačítka. Nestlačí-li zastupitel během stanoveného časového limitu na hlasovací jednotce žádné tlačítko, bude toto zaznamenáno jako „nehlasoval“.
7. Je nepřípustné, aby některý člen zastupitelstva hlasoval stlačením příslušného tlačítka na hlasovací jednotce jiného člena zastupitelstva.
8. Platným projevem vůle je vždy poslední systémem akceptovaný projev vůle učiněný v časovém limitu.
9. Výsledek hlasování vyhlásí veřejně předsedající, a to tak, že uvede počet hlasů pro návrh, proti návrhu a počet osob, které se zdržely hlasování, příp. nehlasovaly. Závěrem ohlásí, zda usnesení bylo, či nebylo přijato.
10. Informace o výsledku hlasování a jiné výstupy z hlasovacího systému jsou nedílnou součástí zápisu a zveřejňují se na webových stránkách města.

Článek 3.

Organizační zabezpečení rozpravy

1. Do rozpravy se zastupitel přihlašuje stlačením příslušného tlačítka.
2. Tlačítko je zastupitel povinen přidržet stlačené do doby, než jej hlasovací systém zařadí do seznamu přihlášených. Pokud má následně zastupitel zájem odhlásit se ze seznamu přihlášených, provede odhlášení tím, že zmáčkne a podrží stejné tlačítko znovu.
3. V případě technické poznámky se postupuje obdobně s tím rozdílem, že pro přihlášení či odhlášení se použije tlačítko se symbolem technické poznámky.
4. Zastupitel je oprávněn hovořit pouze udělí-li mu předsedající slovo.