Jednací řád

zastupitelstva města a orgánů zastupitelstva

Zastupitelstvo města Plasy (dále jen „ZM“) se usneslo podle zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon"), § 96 na následujícím znění jednacího řádu**:**

**Článek 1**

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZM a orgánů zastupitelstva (dále jen "jednací řád") vychází z platných právních předpisů a upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení ZM, jakož i další otázky související s jednáním ZM.
2. Jednací řád rovněž upravuje zřizování orgánů ZM, svolávání a průběh jednání, usnášení a další otázky související s jednáním orgánů ZM.
3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZM v mezích zákona.

**Článek 2**

#### Pravomoci ZM

Pravomoci ZM jsou stanoveny zákonem.

**Článek 3**

#### Svolání zasedání ZM

1. ZM zasedá podle schváleného plánu řádných zasedání, či na mimořádných zasedání svolávaných v souladu se zákonem dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání ZM svolává starosta nejméně 7 dnů předem. Nesvolá-li zasedání starosta, učiní tak místostarosta, či jiný člen ZM.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu Plasy (dále jen "MěÚ").
4. Je-li podána žádost na projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti ZM a je podepsána 0,5% občanů města, musí starosta svolat mimořádné zasedání ZM do 90 dnů.

**Článek 4**

# **Příprava jednání ZM**

1. Přípravu jednání ZM organizuje starosta podle programu stanoveného RM, přitom stanoví zejména:
2. dobu a místo jednání,
3. odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
4. způsob projednání materiálů a návrhů podaných občany.
5. Návrhy RM, výborů, komisí, vedoucích odborů MěÚ nebo členů ZM se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZM nebo písemně.
6. Tajemník MěÚ odpovídá za včasné odeslání pozvánek s programem jednání ZM všem členům zastupitelstva, nejpozději 7 dnů před zasedáním.
7. Písemné materiály, určené pro jednání ZM, předkládá navrhovatel tajemníkovi MěÚ v jednom výtisku a ten zajistí jejich uložení na úložiště města nejpozději 7 dní před zasedáním. Materiály, které jsou novější než 7 dní, může výjimečně tajemník MěÚ předat zastupitelům v písemné formě před zasedáním.
8. Materiály pro jednání ZM obsahují

a) název materiálu

b) jeho obsah

c) návrh usnesení

d) komentář

1. Komentář musí obsahovat zejména

a) zhodnocení dosavadního stavu

b) odůvodnění navrhovaných opatření

Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

1. Občany města o místě, době a navrženém programu jednání ZM informuje starosta nejpozději 7 dní před jednáním ZM na úřední desce a dále způsobem v místě obvyklým.
2. Členové ZM si mohou vyžádat a dostat materiály i v písemné podobě.

**Článek 5**

## **Účast členů ZM na jednání**

1. Členové ZM jsou povinni zúčastnit se každého zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni se omluvit starostovi. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZM podpisem do listiny přítomných.
3. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj 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 zastupitelstvu města. o tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo města.

**Článek 6**

#### Program jednání

1. Program jednání ZM navrhuje, připravuje a projednává Rada města Plasy (dále jen "RM")
2. Jednání ZM se řídí programem připraveným RM a doplňujícími body dle návrhů zastupitelů. Program jednání ZM schvaluje ZM hlasováním.

**Článek 7**

#### Průběh jednání ZM

1. Zasedání ZM řídí zpravidla starosta, případně místostarosta, ve výjimečném případě některý jiný zvolený člen ZM (dále jen "předsedající"). Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání ZM a dbá na pracovní charakter a věcný průběh jednání.
2. Není-li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání ZM k témuž, případně doplněnému programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání, zda diskuse bude probíhaje každému bodu zvlášť a nechá zvolit dva členy ZM 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 ZM po vyjádření ověřovatelů.
5. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
6. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Pořadí diskutujících se řídí pořadím přihlášení. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
7. Starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení RM, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZM rozhodne hlasováním.
8. ZM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
9. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje výsledek. Zjišťovat a vyhlašovat výsledek hlasování může i tajemník MěÚ.
10. Do diskuse se mohou členové ZM a občané přihlásit jenom do konce rozpravy.
11. Požádá-li na zasedání ZM o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje musí mu být uděleno.
12. Předsedající uděluje občanovi města starší 18 let v průběhu rozpravy slovo, pokud o to požádá v průběhu zasedání zvednutím ruky a chce předložit stanovisko k právě projednávané věci. Toto platí i pro fyzickou osobu, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost.
13. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se ho ujmout.
14. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
15. Překročí-li řečník případný stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
16. ZM se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání (délku příspěvku, četnost).
17. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM nebo tajemník MěÚ; o návrhu se hlasuje bez rozpravy.

**Článek 8**

#### Příprava usnesení ZM

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení je součástí každého jednotlivého bodu projednávaného materiálu.
2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZM*,* orgánům zastupitelstva, RM a tajemníkovi MěÚ.
3. Přesné znění návrhu usnesení připravuje (formuluje) navrhovatel, to samé platí pro protinávrhy. Návrhy usnesení připravované pracovníky MěÚ předkládá tajemník MěÚ.

**Článek 9**

##### Hlasování

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby členové ZM hlasovali o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o těchto změnách v opačném pořadí, než v jakém byly předkládány, a po té o ostatních částech návrhu.
4. O návrh usnesení předloženému v několika variantách, hlasuje ZM v předloženém pořadí. v případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jednoho návrhu se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
5. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, předloží předsedající, případně jiný člen ZM nový návrh usnesení.
6. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhodují členové ZM. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.
7. Předsedající vyhlašuje vždy úplný výsledek hlasování (tj., počet hlasů pro, proti a kolik se zdrželo hlasování).

**Článek 10**

##### Usnesení ZM

1. Usnesení ZM a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou, nebo jiným pověřeným členem ZM.
2. Zveřejnění usnesení ZM se provádí:

* uložením, případně vyložením v kanceláři starosty k nahlédnutím všem občanům města
* zveřejněním na internetu – elektronické úřední desce MěÚ
* členům ZM budou usnesení z jednání ZM zaslány v elektronické podobě do 7 dnů po skončení ZM
* předáním usnesení všem zainteresovaným, jimiž jsou zejména:
* všichni vedoucí odborů MěÚ
* ředitelé příspěvkových organizací
* jednatelé obchodních společností s výhradní účastí města

Na základě žádosti lze usnesení ZM předávat i v písemné podobě.

**Článek 11**

#### Dotazy, připomínky a podněty členů ZM

1. Členové ZM jsou oprávněni vznášet dotazy, připomínky a podněty adresované RM, jejím jednotlivým členům, představitelům dalších orgánů města, a vedoucím organizací a obchodních společností zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Dotazy zodpovídá a k připomínkám a podnětům se dotazovaný vyjadřuje bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

**Článek 12**

##### Ukončení zasedání ZM

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 ZM pod nadpoloviční většinu nebo z jiných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů postupem dle článku 3.

**Článek 13**

##### Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZM zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí ZM volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončení zasedání ZM, na kterém byl úkol prohlášen za splněný.

**Článek 14**

##### Organizačně technické záležitosti zasedání ZM

1. O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ. Podepisuje ho starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
2. V zápise se uvádí:

* den a místo jednání
* hodina zahájení a ukončení
* doba přerušení
* jména určených ověřovatelů zápisu
* jména omluvených i neomluvených členů ZM
* program jednání
* průběh rozpravy
* podané návrhy a dotazy
* průběh a výsledek hlasování podle jmen
* schválené znění usnesení
* příchody či odchody členů ZM ze zasedání
* další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu

1. Zápis se vyhotovuje do 7dnů po skončení zasedání. Je uložen v kanceláři starosty k nahlédnutí všem občanům města.
2. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.
3. Usnesení a zápis z jednání ZM a jeho výborů a komisí se neprodleně zveřejňují na internetových stránkách města.

### Článek 15

#### Zabezpečení realizace usnesení a jeho kontrola

1. Za zabezpečení jednotlivých úkolů v usnesení ZM odpovídá ten, jemuž jsou úkoly uloženy.
2. O kontrole plnění usnesení informuje zasedání ZM předseda kontrolního výboru nebo tajemník MěÚ

###### Článek 16

##### Orgány ZM – výbory

1. ZM zřizuje ze zákona finanční a kontrolní výbor.
2. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory ZM.
3. Do výborů volí ZM své členy případně dle potřeby i další odborníky a experty z řad občanů.
4. Počet členů výboru je minimálně tříčlenný a  vždy lichý.
5. V čele výboru stojí předseda, který musí být člen ZM.
6. Výbory plní úkoly, které vyplývají ze zákona a kterými byly pověřeny ZM.
7. Výbory se scházejí podle potřeby. Usnesení výboru se vyhotovují písemně a je platné pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všechčlenů výboru či komise. Usnesení podepisuje předseda, který s ním seznámí ZM na příštím zasedání. Usnesení se do 7 dní uloží na úložiště města. Tamtéž se ukládají důležité materiály z jednání.
8. Administrativní chod výboru zajišťují tajemníkem MěÚ jmenovaní pracovníci MěÚ. Jedná se zejména o vyhotovení zápisu z jednání, usnesení výboru, pozvání přizvaných odborníků či zaměstnanců města.

### Článek 17

**Dokumenty**

1. Všechny dokumenty dle tohoto řádu mohou být vytvářeny ve více formátech. Primárně jsou tvořeny v elektronické podobě ve vhodném běžně používaném formátu, pokud není stanoveno jinak.
2. Použitý formát musí umožňovat textové vyhledávání.
3. Všechny dokumenty se alespoň v jedné verzi ukládají tak, aby byly dostupné způsobem umožňujícím dálkový přístup, který je pro veřejnost bezplatný („internetové stránky města“), pokud není stanoveno jinak.

### Článek 18

**Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád ZM a orgánů ZM schválilo ZM dne 16. 3. 2016 usnesením ZM č. 161-16 s účinností od 1. 4. 2016.
2. Dnem 31. 3. 2016 ruší jednací řád ZM schválený 1. 11. 2006.

Karel Mařík v.r. Zdeněk Hanzlíček v.r.

místostarosta města starosta města