

JEDNACÍ ŘÁD **Zastupitelstva města** **Abertamy**

§ 1 **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení, kontrolu plnění jeho usnesení a další související otázky.
2. O otázkách, upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

§ 2 **Pravomoci zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v §84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb. O obcích, v platném znění.

§ 3 **Svolání a jednání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Svolává je starosta nejpozději do sedmi dnů přede dnem jednání.
2. Starosta je povinnen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje.
3. Zasedání zastupitelstva města se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.

§ 4 **Příprava jednání zastupitelstva města**

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu stanoveného zastupitelstvem města, přitom stanoví zejména :
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání zpráv a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy členů zastupitelstva města nebo výborů zastupitelstva města se předkládají podle závažnosti obsahu písemně ve výjimečných případech ústně na jednání zastupitelstva města.
3. Materiály, určené pro jednání zastupitelstva města předkládá navrhovatel v počtu 9-ti výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 5ti dnů přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům.
4. Podklady pro jednání zastupitelstva města obsahují :
 - a) název zprávy
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu

5. Důvodová zpráva obsahuje zejména :
 - a) popis dosavadního stavu a jeho případných nedostatků
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
 - c) s jakými orgány a organizacemi byl návrh projednán
6. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje starosta města občany nejpozději do 7 dnů před jednáním zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu, prostřednictvím místního tisku, rozhlasu, popř. též jiným vhodným způsobem.

§ 5

Účast členů zastupitelstva obce na jednání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně nebo ústně se omluvit starostovi města s uvedením důvodu nepřítomnosti. Také pozdní příchod a případnou nepřítomnost v průběhu jednání omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

§ 6

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje (starosta, místopředseda), starosta má právo zařazení doplňujících bodů, které nesou odkladu.
2. Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení : o něm či o námitkách proti němu a o doplnění programu schůze rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen městského zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva města. Nevyhoví-li, musí návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovateli přesto na jeho projednání, rozhoduje o tom zastupitelstvo města.

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva

1. Schůzi zastupitelstva města řídí starosta nebo jím pověřený místopředseda (dále jen předsedající). V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit návrhovou komisi dva členy zastupitelstva města jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky byly proti němu podány.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15-ti dnů nové jednání zastupitelstva města k témuž nebo zbývajícimu programu.

3. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
4. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Nikdo se nemůže ujmout slova mimo pořadí, vyplývající z jednacího řádu. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který signalizuje technickou poznámku. Technická poznámkou se rozumí pouze námitka proti nedodržení jednacího řádu, či platných zákonů, nebo návrh na ukončení rozpravy.
5. Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům pořadu.
6. Nikdo z členů zastupitelstva města ani hostů nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát. Doba diskusního vystoupení se omezuje na 3 minuty. Zastupitelstvo města se může podle průběhu jednání usnést o zrušení nebo změně těchto omezujících podmínek.
7. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit jenom do konce rozpravy. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města: o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
8. Podá-li člen zastupitelstva během rozpravy návrh na usnesení, musí být o něm hlasováno.
9. Rozpravy se mohou jedním příspěvkem zúčastnit i občané, nečlenové zastupitelstva města, písemné přihlášení k diskusi nejpozději před zahájením projednávání daného bodu. Diskusní příspěvek občanů je limitován 3 minuty, diskuse k danému bodu se mohou zúčastnit nejvýše 3 občané – nečlenové zastupitelstva. Pokud se přihlásí k jednomu bodu více diskutujících nečlenů zastupitelstva, budou zařazeni do diskuse pouze první tři, a to v pořadí, ve kterém se do diskuse přihlásili s tím, že o dalším diskutujícím z řad veřejnosti rozhodne zastupitelstvo města hlasováním.
10. Řádné jednání zahrnuje vždy kontrolu usnesení a zápisu, volbu ověřovatele zápisu (vždy starosta + 2 členové ZMě) a další body dle aktuální potřeby. Dle potřeby je možno svolat i mimořádné schůze zastupitelstva mimo plánovaný termín. V tom případě musí být všichni členové včas o jeho konání vyrozuměni. Při samotném jednání může být vypuštěn bod kontrola usnesení a zápisu. Ten je pak zařazen do nejbližšího jednání ZMě.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh usnesení zastupitelstva vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení zpracovává, posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva.

§ 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené starostou, místostarostou. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
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 politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající schůze. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva obce, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
6. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo obce. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky – nejdříve pro návrh. Hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města je usnesení města přijato.

§ 10

Péče o nerušený průběh jednání

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

§ 11

Ukončení zasedání zastupitelstva města

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména jestliže nastaly skutečnosti znemožňující narušené jednání: v těchto případech zasedání svolá znovu do 15ti dnů.

§ 12

Zápis z jednání a kontrola usnesení

1. O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta města. Zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
2. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy a jména řečníků
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu
3. Vedoucí odboru města vede evidenci uložených usnesení zastupitelstva města. Zastupitelstvo města projednává na každém řádném jednání kontrolní zprávu o plnění svých usnesení (kontrola usnesení). Tuto zprávu zpracovává a předkládá starosta města.
4. Zastupitelstvo města projednává na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města.
5. Zápis smí být zveřejněn až po podpisu ověřovatelů.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města pod č.020/20/R12 ze dne 30.06.2020 a zrušilo platnost předchozího jednacího řádu.

V Abertamech dne *01.07.2020*

.....
starostka



.....
místostarosta