

**Podklad pro jednání ZM číslo 1**

Termín jednání:

17.12.2014

Číslo bodu:

6

Název**Jednací řád Zastupitelstva města Šlapanice****Popis**

Rada města Šlapanice na své schůzi konané dne 25.11.2014 projednala a doporučila zastupitelstvu ke schválení nový Jednací řád Zastupitelstva města Šlapanice.

Návrh usnesení

ZM schvaluje Jednací řád Zastupitelstva města Šlapanice s účinností od 1. ledna 2015.

Přílohy: Jednací řád

Odpovědné osoby

	Zpracovatel	Vedoucí odboru	Předkladatel
Jméno	MVDr. Radek Růžička		Mgr. Michaela Trněná
Funkce	člen RM		starostka
Podpis			

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŠLAPANICE

Zastupitelstvo města Šlapanice vydává podle § 96 zák. č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) v platném znění tento jednací řád

Čl. I Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení, kontrolu plnění usnesení, jakož i další záležitosti.
2. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města Šlapanice.

Čl. II Politické kluby

1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v politických klubech dle příslušnosti k politickým stranám a hnutím, za něž kandidovali ve volbách.
2. Každý člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu. K ustavení klubu je třeba nejméně dvou členů zastupitelstva. Člen zastupitelstva, který je členem volebního uskupení, v němž není možné ustavit klub, se může stát členem jiného klubu, nebo zůstat bez členství v politickém klubu.
3. Politický klub po svém ustavení písemně oznámí starostovi ustavení klubu, jméno předsedy klubu a jeho zástupce.
4. Kluby mají právo ke své činnosti používat vymezený prostor radnice včetně potřebných technických prostředků.

Čl. III Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo města schvaluje vždy do konce kalendářního roku termíny zasedání zastupitelstva města na celý následující kalendářní rok. Zastupitelstvo města se schází nejméně jednou za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva se koná zpravidla ve středu od 17.00 hodin.
2. Starosta může svolat zasedání zastupitelstva v případě potřeby i mimo plánovaný termín.
3. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva města se koná nejpozději 21 dnů ode dne doručení žádosti na městský úřad.
4. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu zasedání alespoň 14 dní před jeho konáním na úřední desce a internetových stránkách, případně v ostatních sdělovacích médiích města.
5. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva města. Případnou neúčast na zasedání omlouvají členové zastupitelstva města předem písemně nebo telefonicky na sekretariátu starosty města. Předčasný odchod ze zasedání omlouvají u předsedajícího.
6. Neomluvená i omluvená neúčast, pozdní příchod a předčasný odchod členů zastupitelstva se uvede do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
7. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva svým podpisem na listinu přítomných, která je součástí originálu zápisu ze zasedání.

Čl. IV Příprava zasedání zastupitelstva

1. Program zasedání zastupitelstva připravuje rada města a tajemník městského úřadu.
2. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory.
3. Iniciativní návrhy členů zastupitelstva se předkládají ústně či písemně přímo na zasedání nebo písemně ve stejném termínu jako ostatní návrhy.
4. Městský úřad doručí materiály jednotlivým členům zastupitelstva alespoň 14 dní před termínem jednání a zajistí jejich zveřejnění na internetových stránkách města za dodržení požadavků zákona na ochranu osobních údajů.
5. O zařazení návrhů bodů zasedání předložených členům zastupitelstva v době kratší než 14 dní před jednáním zastupitelstva nebo o zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy. Součástí návrhu je zpráva s popisem současného stavu, odůvodnění navrhovaných opatření a jejich dopad, stanoviska orgánů či subjektů, s nimiž byl návrh projednán, atp.
7. Podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje obvykle příslušný odbor městského úřadu.

Čl. V Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta města, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady města (tito jsou označeni dále také jako „předsedající“). Starosta může pověřit řízením zasedání zastupitelstva místostarostu nebo některého z členů rady města, i když je sám přítomen.
2. Zasedání městského zastupitelstva jsou veřejná, z jejich průběhu se pořizuje audiovizuální záznam, který je následně zveřejněn na internetových stránkách města a na Infokanálu města Šlapanice za dodržení požadavků zákona na ochranu osobních údajů.
3. Zastupitelstvo je schopno jednat a usnášet se, je-li přítomno alespoň 11 členů zastupitelstva. Nesejde-li se dostatečný počet zastupitelů, ukončí předsedající po 30 minutách zasedání. Klesne-li v průběhu jednání počet zastupitelů pod 11, ukončí předsedající zasedání a do 15 dnů svolá starosta náhradní zasedání. Všechna usnesení a rozhodnutí přijatá zastupitelstvem do doby, po kterou bylo zastupitelstvo usnášeníschopné, jsou platná.
4. Předsedající navrhne zastupitelstvu schválení programu zasedání včetně dodatečných návrhů (vložených bodů), určí zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu (vždy 1 zástupce koalice a 1 zástupce opozice).
5. Předsedající provede kontrolu zápisu z minulého zasedání. O případných námitkách rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
6. K projednávanému bodu jednání zastupitelstva je přednesen návrh předkladatele, následně je zahájena rozprava k tomuto bodu jednání.
7. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo členům zastupitelstva v pořadí přihlášených. Přednostně musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva, který technickou připomínkou namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

8. Netýká-li se vystoupení člena zastupitelstva projednávaného návrhu, může mu být slovo po jednom napomenutí předsedajícím odejmuto.
9. Do rozpravy k jednotlivým bodům programu se mohou přihlásit i osoby z řad veřejnosti, tedy každý občan města, který dosáhl věku 18 let, nebo fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a je vlastníkem nebo spoluvlastníkem nemovitosti na území města, případně osoby podle § 17 zákona o obcích. Vystoupení občana musí být věcné a přiměřené, v opačném případě může mu být slovo po jednom napomenutí předsedajícím odejmuto.
10. Na návrh kteréhokoli člena zastupitelstva může předsedající rozpravu k projednávanému bodu ukončit, musí však umožnit vystoupit všem, kteří se do rozpravy přihlásili před rozhodnutím o ukončení rozpravy.
11. Písemné nebo ústní dotazy a interpelace členů zastupitelstva a občanů k tématům, která nejsou na programu jednání, jsou projednány v bodech „Diskuse zastupitelů“ a „Diskuse občanů“.
12. V bodě programu „Diskuse zastupitelů“ a „Diskuse občanů“ uděluje předsedající slovo zastupitelům a občanům podle pořadí přihlášení.
13. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo předkládat zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím návrhy na projednání; má právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo; požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
14. Odpověď na dotazy, připomínky, podněty a interpelace je podávána buď přímo na jednání zastupitelstva města ústně, nebo do 30 dnů písemně. Ústní i písemná odpověď se stává přílohou zápisu z jednání.
15. Předsedající vyhlásí přestávku:
 - a) na žádost minimálně dvou politických klubů vždy v délce požadované kluby, nejdéle však na dobu 10 minut
 - b) nejdéle na dobu 10 minut po souhlasném vyjádření (hlasováním) zastupitelstva na návrh předsedajícího
 - c) automaticky po každých dvou hodinách
16. Po čtyřech hodinách zasedání zastupitelstva může předsedající členům zastupitelstva navrhnout přerušování jednání. O přijetí návrhu se hlasuje bez rozpravy. Jednání se přerušuje do následujícího pracovního dne a automaticky začíná v tutéž hodinu, na kterou bylo svoláno původní přerušované zasedání zastupitelstva.

Čl. VI

Usnesení a hlasování zastupitelstva

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání a musí být v souladu s § 84 až 87 zákona o obcích. Závěry a opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly členům zastupitelstva, radě, městskému úřadu a výborům.
3. Člen zastupitelstva, který navrhuje změnu nebo doplnění návrhu usnesení k projednávanému bodu, zformuluje svůj návrh buď ústně, nebo písemně a předá jej nejpozději do zahájení hlasování předsedajícímu.
4. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby bylo hlasováno o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
5. Dojde-li k předložení dvou nebo více variant návrhů usnesení, hlasuje se o každé variantě zvlášť, v pořadí od poslední pozměňující varianty. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté. Není-li žádná varianta schválena, je možno znovu

otevřít formou diskuse dohodovací řízení ke sblížení stanovisek a nalezení kompromisní formulace.

6. O návrhu usnesení dává předsedající hlasovat. Nedohodne-li se zastupitelstvo jinak, jsou všechna hlasování veřejná. Hlasuje se aklamací, tj. zdvižením ruky, nebo pomocí hlasovacího zařízení. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh alespoň 11 členů zastupitelstva.

Čl. VII

Nerušný průběh zasedání

1. Ten, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
2. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
3. Nikdo nesmí rušit řádný průběh zasedání zastupitelstva. Pokud kdokoli z přítomných jednání ruší, bude předsedajícím vyzván, aby této činnosti zanechal. V případě, že není pořádku dosaženo, předsedající může jednání přerušit na 10 minut, pokud ani po této době není dosaženo pořádku, rozhodne o přerušení zasedání do následujícího dne v tutéž hodinu, na kterou bylo svoláno původní přerušené zasedání zastupitelstva.
4. Členové zastupitelstva i občané vystupují v rozpravě zpravidla na vymezeném místě a za použití zvukové techniky.

Čl. VIII

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který vyhotoví pověřený pracovník městského úřadu do 10 dnů po skončení zasedání.
2. V zápisu se uvádí:
 - den a místo zasedání
 - kdo zasedání řídil
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba a důvod přerušení
 - počet přítomných a omluvených členů zastupitelstva města
 - program zasedání
 - návrhy či protinavrhy na usnesení
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - diskusní příspěvky, požádá-li o jejich zaprotokolování člen zastupitelstva města
 - jmenný záznam o výsledku hlasování
 - znění usnesení
 - dotazy a interpelace a odpovědi na ně (písemné odpovědi jsou přiloženy po jejich vyhotovení)
3. Zápis podepisuje starosta a určení ověřovatelé zápisu. V případě nepřítomnosti starosty podepisuje zápis místostarosta. Součástí originálu je prezenční listina přítomných a podkladový materiál.
4. Zápis je uložen na městském úřadu k nahlédnutí a za dodržení požadavků zákona na ochranu osobních údajů zveřejněn na internetových stránkách města.
5. Zápis se rozesílá všem členům zastupitelstva a těm orgánům, které odpovídají za splnění úkolů uložených usnesením.
6. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
7. Rada města projedná a schválí na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva.
8. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí rada města a kontrolní výbor.

9. Zápisy z jednání rady města jsou písemně nebo elektronicky (e-mail) doručovány zastupitelům a zveřejňovány na internetových stránkách města.

Čl. IX. Volební řád

Přílohou tohoto jednacího řádu je Volební řád Zastupitelstva města Šlapanice pro veřejné volby.

Jednací řád Zastupitelstva města Šlapanice schválilo zastupitelstvo na 1. zasedání, konaném dne 17. prosince 2014, s účinností od 1. ledna 2015.

.....
Mgr. Michaela Trněná
starostka města Šlapanice