



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA BRUŠPERK

Zastupitelstvo města Brušperk (dále jen „ZM“) se usneslo v souladu s ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém Jednacím řádu:

ČLÁNEK I

Úvodní ustanovení

Jednacím řádem se rozumí Jednací řád zastupitelstva města Brušperk, **Městem** se rozumí město Brušperk, K Náměstí 22, 739 44 Brušperk, IČ 00296538, **RM** se rozumí Rada města, **ZM** se rozumí Zastupitelstvo města, **MěÚ** se rozumí Městský úřad Brušperk, **zákonem** se rozumí zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

ČLÁNEK II

Úvodní ustanovení

1. **Jednací řád upravuje svolání ZM**, přípravu, průběh jednání, usnášení, organizačně technická opatření, jakož i další otázky s tím související.
2. Jednací řád upravuje svolání, přípravu a obsah jednání, způsob usnášení se, jakož i další otázky výborů ZM (dále jen „výborů“).
3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

ČLÁNEK III

Svolání zasedání ZM

1. ZM se schází podle potřeby, nejméně však **jednou** za 3 měsíce. Zasedání ZM se konají **na území města**. Zasedání ZM svolává a zpravidla řídí starosta/tka. Starosta/tka je povinen svolat zasedání ZM, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM, nebo hejtman kraje. Zasedání ZM se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena MěÚ.
2. Nesvolá-li starosta/tka zasedání zastupitelstva města podle odstavce 1., učiní tak místostarosta/tka, popřípadě jiný člen či členka ZM.

3. MěÚ informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM. Informaci vyvěsí na úřední desce MěÚ alespoň 7 dní před zasedáním ZM. Kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým (např. vývěsní tabule, TV Brušperk, web a sociální síť města).
4. Členy a členky ZM informuje MěÚ o zasedání ZM minimálně 14 dnů před jeho zasedáním.

ČLÁNEK IV

Příprava zasedání ZM

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta/tka podle programu navrženého RM; přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání,
 - b) termín zpracování a předložení potřebných podkladů pro zasedání ZM a osobu odpovědnou za jejich zpracování.
 - c) způsob projednání materiálů,
 - d) způsob projednání návrhů, připomínek a podnětů občanů/ek,
 - e) organizačně technická opatření zasedání ZM.
2. Podklady, které jsou určeny pro zasedání ZM, předkládá RM, členové a členky ZM či výbory elektronicky na emailovou adresu urad@brusperk-mesto.cz, nebo fyzicky (v jediném výtisku) na podatelnu MěÚ, a to nejpozději 8 pracovních dnů před zasedáním ZM. To proto, aby pak po technickém zpracování mohly být předmětné podklady doručeny nejpozději 5 pracovních dnů před zasedáním ZM jeho členům a členkám. Stejným způsobem předkládají své zápisy (viz Článek XVI) i předsedové/kyně výborů. Podklady mohou být předloženy i v úvodu samotného jednání ZM, ale jejich zařazení do programu jednání podléhá schválení ZM.
3. Podklady pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) důvodovou zprávu
 - c) návrh usnesení
 - d) přílohy
4. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický vliv na rozpočet města.
5. Materiály dle tohoto článku musí být obsahově jasné, srozumitelné a úplné. Jejich účelem je, aby bylo členům a členkám ZM umožněno dostatečně pochopit a zhodnotit danou problematiku, a pomoci tak ke správnému a spravedlivému rozhodnutí.

ČLÁNEK V

Účast na zasedáních ZM

1. Zasedání ZM jsou veřejná.
2. Členové a členky ZM jsou povinni se účastnit zasedání ZM. Pokud se zúčastnit nemohou, jsou povinni se předem omluvit starostovi/tce a uvést důvod své nepřítomnosti. Pozdní příchody a předčasné odchody omlouvá předsedající schůze.
3. Členové a členky ZM či další přizvané osoby mají právo se zúčastnit schůze ZM distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku, pokud umožňuje uplatňovat zákonná práva spojená s účastí na schůzi.
4. Účast na schůzích ZM stvrzují jeho členové a členky svým podpisem do listiny přítomných. V případě distančního připojení je do listiny přítomných zapsáno - „přítomen/mna distančně“.
5. Tajemník/nice MěÚ, vedoucí odborů MěÚ a ředitelé/ky příspěvkových organizací města jsou povinni se účastnit zasedání ZM.
6. Podle povahy projednávané věci mohou být k bodům programu přizvány další osoby.

ČLÁNEK VI

Program zasedání ZM

1. Právo předkládat návrhy do programu připravovaného zasedání ZM mají jeho členové a členky, RM a výbory.
2. V souvislosti s § 16 písmena f) zákona bude na program jednání zařazen bod, jehož prostřednictvím dojde k projednání požadavku občana/ky města, a to za předpokladu splnění legislativních podmínek.
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu schůze ZM na program jejího jednání rozhodne ZM.
4. Součástí programu každého zasedání ZM bude bod „Návrhy, připomínky a podněty občanů/nek města“, který bude zařazen v první třetině všech bodů programu.
5. Na zasedáních ZM může být jednáno jen o bodech programu a návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZM souhlas.

ČLÁNEK VII

Průběh jednání ZM

1. Zasedání ZM řídí zpravidla starosta/tka, v jeho nepřítomnosti pověřený místostarosta/tka, případně radní (dále jen „předsedající“). Předsedající zasedání ZM zahajuje, přerušuje, ukončuje, v jeho průběhu řídí hlasování a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

2. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů a členek. Jestliže při zahájení jednání ZM nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů a členek, ukončí předsedající zasedání ZM. Do 21 dnů se koná jeho náhradní zasedání. Svolá se postupem podle Článku III.
3. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a členek, a
 - a) nechá:
 - projednat a schválit program zasedání,
 - určit dva z členů či členek ZM k ověření zápisu zasedání,
 - b) sdělí:
 - zda byly podány námitky k zápisu z předcházejícího zasedání ZM,
 - kdo je určen zapisovatelem a kdo vedoucím protokolu.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů/ek.
5. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZM uložen k nahlédnutí u vedoucího/cí protokolu.
6. Úvodní slovo k projednávaným podkladům, pokud je to nutné, přednese navrhovatel/ka.
7. ZM může v průběhu zasedání rozhodnout o přesunu nebo sloučení bodů programu.
8. Do diskuse se přihlašují členové a členky ZM a občané/ky písemně nebo zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo tomu členovi či člence ZM, nebo občanovi/ce, který upozorňuje na nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
9. Do diskuse se mohou členové a členky ZM a občané/ky přihlásit jen do konce rozpravy.
10. Slova se nemůže ujmout ten, komu ho předsedající neudělil.
11. ZM se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání - např. stanovit, že nikdo nemůže mluvit o téže věci více než dvakrát, časově omezit dobu diskusního vystoupení i technických poznámek.
12. Kterýkoli člen či členka ZM může podat návrh na ukončení rozpravy. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy po předchozím oznámení, kdo je ještě do rozpravy přihlášen. Po rozhodnutí o ukončení rozpravy, již mají právo na udělení slova pouze ti, kdo byli přihlášení do rozpravy před ukončením.

ČLÁNEK VIII

Hlasování

1. ZM je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů a členek. Tato většina je zároveň potřeba k platnosti všech usnesení.
2. Hlasování je zpravidla prováděno aklamačně, pokud ZM nerozhodne jinak. Aklamační hlasování se provádí zvednutím ruky.
3. V případě distanční účasti není možné hlasovat při projednávání bodů programu, které se věnují:
 - a) volbě či odvolání z funkce,
 - b) rozpočtu města.
4. V případě, že je minimálně jeden člen či členka ZM přítomen distančním způsobem, musí být tajné hlasování uskutečněno pouze pomocí elektronického technického prostředku, jehož prostřednictvím musejí z důvodu zachování tajnosti hlasovat všichni přítomní.
5. Každý člen a členka RM má právo se hlasování zdržet, případně nehlasovat vůbec.
6. ZM hlasuje po projednání každého jednotlivého bodu programu. Výsledek tohoto hlasování je součástí usnesení. Jmenovité hlasování členů a členek ZM bude uvedeno v zápise ze zasedání ZM. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZM hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající. Sčítání hlasů provádí a oznamuje ZM vedoucí protokolu.
7. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy nebo protinávhrhy, nechá předsedající hlasovat nejdříve o změnách nebo protinávhrzích a poté o ostatních částech návrhu. Schválením jednoho návrhu se pokládají ostatní návrhy v téže věci za nepřijaté.
8. Jestliže předložený návrh ani protinávhrhy nezískaly při hlasování potřebnou většinu, následuje dohádovací řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební strany v ZM, aby jmenovaly jednoho svého zástupce či zástupkyni pro toto řízení a zasedání ZM přeruší. Dohádovací řízení řídí předsedající.

Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a nechá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající, že nebylo přijato žádné usnesení.
9. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Usnesení musí být formulováno stručně, výstižně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Usnesením ZM se ukládají úkoly v samostatné působnosti města orgánům města a orgánům ZM.

ČLÁNEK IX

Návrhy, připomínky a podněty občanů/ek města a členů ZM

1. Občané/ky města a členové či členky ZM mají právo vznášet na zasedání ZM dotazy, návrhy, připomínky a podněty na orgány města, jejich jednotlivé členy či členky a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, jakož i zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich informace.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný pokud možno bezodkladně. Pokud jejich obsah vyžaduje prošetření, přípravu nebo provedení jiných opatření, musí být podání vyřízeno v termínech dle § 16 a § 82 zákona.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá RM vůči ZM na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel/ka vyjádří se zprávou nespokojenost, zaujímá k ní konečné stanovisko ZM.
4. Návrhy, připomínky, podněty a dotazy uplatněné na zasedáních ZM se zaznamenávají v zápisu a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u MěÚ.

ČLÁNEK X

Péče o nerušený průběh zasedání

1. Zasedání ZM nesmí být nikým rušeno. Předsedající může případného rušitele vykázat z jednací síně. Pokud neuposlechne výzvy předsedajícího, může předsedající zabezpečit jeho vykazání jiným zákonným způsobem.
2. Nemluví-li řečník/ce k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.

ČLÁNEK XI

Ukončení zasedání ZM

Předsedající prohlásí zasedání ZM za ukončené, byl-li **program** jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené v souladu **s Článkem VII, odst. 2.** Jednacího řádu nebo nastaly-li další skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech se svolá náhradní zasedání zastupitelstva města znovu do **21 dnů**.

ČLÁNEK XII

Pracovní komise

Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZM zřídit pracovní komise. Do těchto pracovních komisí volí ZM své členy či členky a podle potřeby další odborníky/ce a experty/ky. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZM.

ČLÁNEK XII

Organizačně technická opatření zasedání ZM

1. O průběhu zasedání ZN se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ. Zápis podepisuje starosta/ka nebo místostarosta/ka a určení ověřovatelé/ky.
2. Schválený zápis **dosvědčuje** průběh **zasedání** a obsah usnesení k jednotlivým bodům programu. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů a členek ZM a přehled usnesení tohoto zasedání ZM.
3. V zápise se uvádí:
 - den a místo zasedání,
 - čas zahájení a ukončení zasedání,
 - doba přerušení zasedání,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - jména přítomných, omluvených i neomluvených členů zastupitelstva města,
 - schválený program zasedání,
 - průběh rozpravy a jména řečníků,
 - průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení,
 - podané dotazy, návrhy, připomínky a podněty,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelstva města nebo na žádost jeho členů měly stát součástí zápisu.
4. Zápis, který je nutno pořídit do **15** dnů po skončení zasedání, musí být uložen na MěÚ k nahlédnutí. O námitkách člena či členky zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.
5. Průběh zasedání ZM **je** nahráván na hlasový záznam, který **je** přílohou zápisu. **Pořizován je rovněž kompletní videozáznam, který je zveřejňován na webových stránkách města.**
6. „Přehled usnesení“ zasedání zastupitelstva města slouží pro organizaci praktické činnosti orgánů města, orgánů ZM, orgánů RM a organizací města a k výkonu jejich kontrolních funkcí.
7. Tajemník městského úřadu rozešle do **15** dnů po zasedání ZM „přehled usnesení“ orgánům a organizacím města. **V tomtéž termínu zabezpečí jeho zveřejnění na úřední desce i jiným způsobem.**
8. **MěÚ** vede evidenci zápisů a usnesení jednotlivých zasedání ZM a **shromažďuje** zprávy o jejich plnění.

ČLÁNEK XIII

Plnění a kontrola usnesení

1. RM projedná na své nejbližší schůzi po zasedání ZM organizační opatření k plnění usnesení tohoto ZM a k jejich kontrole. Návrh RM předkládá tajemník MěÚ.
2. Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor, který následně podává informace o provedené kontrole ZM na jeho nejbližším zasedání, a to s ohledem na uložený termín plnění úkolu z usnesení.

ČLÁNEK XIV

Výbory a jejich postavení

1. ZM zřizuje výbory v souladu s § 117 zákona. Výbor je iniciativní a kontrolní orgán ZM, kterému je svou činností zároveň odpovědný. Výbory rovněž plní úkoly, kterými je pověřil ZM.
2. Náplň činnosti finančního a kontrolního výboru je stanovena § 119 zákona.
3. Výbor se skládá z předsedy/kyně a dalších členů či členek, které volí a odvolává ZM. Předsedou/kyní výboru je vždy člen či členka ZM. Výbor si z řad svých členů či členek může zvolit místopředsedu/kyni. Počet členů či členek výboru je vždy lichý a je stanoven ZM podle potřeby příslušné agendy, ve které výbor vyvíjí svou činnost.
4. Výbor může pověřit svého člena či členku jednat v rozsahu svěřených úkolů za výbor.

ČLÁNEK XV

Jednání výboru

1. Výbor je svoláván předsedou/kyní podle potřeby, zpravidla však jednou za měsíc. Termín, čas, místo a program jednání musí předseda/kyně oznámit členům a členkám výboru minimálně 7 dní před jeho konáním.
2. Výbor jedná zpravidla na základě písemných podkladů, které předkládají členové či členky výboru, případně vedoucí odborů MěÚ.
3. Jednání výboru řídí jeho předseda/kyně. V jeho nepřítomnosti řídí jednání výboru místopředseda/kyně, popř. jiný předsedkou/kyní pověřený člen či členka výboru.
4. Nemůže-li se člen či členka zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi/kyni výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen či členka výboru nemůže za nepřítomného člena či členku hlasovat.

5. Jednání výboru je neveřejné a mohou se jej zúčastnit pouze jeho členky či členové, jejichž funkce je nezastupitelná. V případě potřeby si výbor si může na jednání přizvat další odborníky/nice, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání výboru rozhodují jeho členové a členky hlasováním.
6. Účast na jednání výboru je možná rovněž distančním způsobem. Pro tuto variantu se vhodně využijí ustanovení Článků V a VIII.
7. O účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka. Prezenční listina tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.
8. O každém zasedání výboru se pořizuje zápis, který podepisuje předseda/kyně výboru. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů či členek výboru, příp. přizvaných osob, schválený program a průběh jednání, výsledek hlasování a přijatá usnesení. Výbory evidují zápisy podle časové posloupnosti.
9. O provedené kontrole se pořizuje zápis o kontrole, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis o kontrole podepisuje člen či členka výboru a pracovník či pracovnice, jehož činnosti se kontrola týkala. Zápis o kontrole se připojí k zápisu ze zasedání výboru dle Článku XV, odst. 8.
10. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání výboru. V případě zápisu o kontrole dle Článku XV, odst. 9. se k zápisu připojí i vyjádření orgánu, příp. pracovníků či pracovnic, jejichž činnosti se kontrola týkala.
11. Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů či členek. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech jeho členů či členek.

ČLÁNEK XVI

Ostatní ustanovení ohledně výborů

1. Usnesení, stanoviska a závěry výboru vyžádané k materiálům ZM se uvádějí jako příloha k těmto materiálům. Usnesení, stanoviska, závěry nebo náměty výboru vzniklé z jeho vlastní iniciativy jsou předkládány ZM jako samostatné materiály k projednání. Takový materiál předkládá předseda/kyně výboru (viz Článek IV).
2. Výbory předkládají ZM na každém zasedání zprávu o své činnosti. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat ZM společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.
3. Organizačně technické a administrativní práce, související s činností výboru zabezpečuje tajemník MěÚ. Ten zároveň určí pracovníky či pracovnice MěÚ pro zajišťování organizačně technických a administrativních záležitostí činnosti výboru.

ČLÁNEK XVII

Závěrečná ustanovení

1. Ustavující zasedání nově zvoleného ZM se svolává a koná v souladu s § 91 zákona.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dnem
3. Tímto dnem pozbývá účinnosti Jednací řád zastupitelstva města Brušperk ze dne 15. prosince 2010.
4. Jednací řád ZM schválilo zastupitelstvo města na svém XX. zasedání dne

.....
Ing. Lucie Krátká
starostka

.....
Mgr. Tomáš Kocourek
místostarosta

.....
Lenka Karasová
místostarostka