**JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA FRYŠTÁK**

Zastupitelstvo města Fryšták se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích”), a usnesením č. U Z 2/2021/VIII/11b) ze dne 31. 3. 2021 vydává tento jednací řád.

**Úvodní ustanovení**

l) Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení se a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky s jednáním zastupitelstva související.

2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v případě potřeby ad hoc v mezích zákona a tohoto jednacího řádu.

**Pravomoci zastupitelstva města**

Zastupitelstvo města rozhoduje:

1. o všech záležitostech uvedených v ustanoveních § 84 a § 85 zákona o obcích,
2. o dalších věcech vyplývajících z ostatních právních předpisů,
3. o záležitostech, které si předem vyhradilo podle ustanovení § 84, odst. 4 zákona o obcích.

**Svolání jednání zastupitelstva města**

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává a zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději 7 dnů před dnem jeho jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.

**Příprava jednání zastupitelstva města**

1) Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu doporučeného radou města, popř. doplněného starostou, dle aktuálních potřeb, přičemž stanoví zejména:

1. dobu a místo jednání;
2. odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů;
3. způsob projednání materiálů a návrhů na projednání opatření s občany.

2) Návrhy rady města, komisí, výborů nebo členů zastupitelstva města se předkládají vždy písemně 8 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.

3) Materiály v písemné či digitální podobě, určené pro jednání zastupitelstva města, předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být vloženy na datové uložiště města či rozeslány nejpozději do 5 dnů přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům na předem oznámenou emailovou adresu, případně na žádost zastupitele zaslány na místo bydliště.

4) Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:

a) číslo materiálu (definující jednoznačné příslušné jednání zastupitelstva i daný materiál v něm;)

b) název materiálu;

c) jeho obsah;

d) návrh usnesení a důvodovou zprávu.

5) Důvodová zpráva podle vhodnosti obsahuje:

a) zhodnocení dosavadního stavu;

b) rozbor příčin nedostatků;

c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad;

d) ostatní podstatné skutečnosti pro rozhodnutí zastupitelstva.

6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout správná rozhodnutí.

7) O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva města informuje starosta občany nejpozději 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva města, a to na úřední desce městského úřadu, prostřednictvím rozhlasu, popř. též jiným vhodným v místě obvyklým způsobem.

**Účast členů zastupitelstva města na jednání**

1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni

se písemně omluvit starostovi s uvedením důvodů. Také pozdní příchod nebo předčasný

odchod je oznamován starostovi.

2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

**Program jednání**

1) Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města a starosta, a to tak, aby byl tento program zveřejněn na úřední desce spolu s oznámením o jednání zastupitelstva města, tj. nejméně 7 dnů před jednáním zastupitelstva města.

2) Na schůzi zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly předem zveřejněny a úvodem schváleny jako součást programu, a o návrzích, které objektivně nesnesou odkladu a s jejichž zařazením do programu vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.

3) Každý člen zastupitelstva může navrhovat body do programu jednání zastupitelstva, a to za splnění podmínek tohoto jednacího řádu co do obsahu návrhu a lhůt. O vyřazení bodu z programu může rozhodnout na návrh kteréhokoli zastupitele zastupitelstvo města.

**Průběh jednání zastupitelstva města**

l) Jednání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta, místostarosta popř. zastupitelstvem

pověřená osoba. Zastupitelstvo města může zvolit pracovní předsednictvo, jeho členy tvoří

zpravidla členové rady města.

2) Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající po patnáctiminutové čekací době zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva města k témuž nebo k řádně doplněnému programu.

3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, předloží ke schválení program jednání, a předloží ke schválení návrhy dvou členů zastupitelstva města jako ověřovatelů zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl předložen k nahlédnutí, případně jaké námitky byly proti němu podány.

4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo města na svém nejbližším zasedání hlasováním po vyjádření ověřovatelů.

5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města předložen k nahlédnutí.

6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede zpravidla předkladatel.

7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

8) Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města nebo komise v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost, vysvětlí důvody pozastavení a přednese svůj návrh. Zastupitelstvo města pak rozhodne o věci hlasováním.

9) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu jednání nebo bod programu vyřadit.

10) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města přihlásit do okamžiku zahájení

hlasování (ukončení rozpravy).

11) Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout.

12) Zastupitelstvo města se může usnést ad hoc na omezujících opatřeních průběhu rozpravy

podle efektivity průběhu jednání, zejména:

- že nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát;

- že doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně na 5 minut a u člena zastupitelstva nebo hosta a u předkladatele na 10 minut);

- technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.

13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Každý, kdo byl do této chvíle přihlášen do rozpravy, musí dostat slovo.

14) Pokud člen zastupitelstva nebo občan nemluví k projednávané věci, je předsedající oprávněn mu odejmout slovo.

**Příprava usnesení zastupitelstva města**

1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z návrhů přednesených členy zastupitelstva.

2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, musí být určité a srozumitelné, uložené úkoly musí být popsány adresně s termíny a jmenovitou odpovědností za splnění. Návrh usnesení zastupitelstvu města předkládá starosta, popř. předkladatel důvodové zprávy.

3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva, radě města, výborům a zaměstnancům města, popř. vedoucím příspěvkových organizací a dalším zástupcům právnických osob města.

**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 nejprve o těchto pozměňovacích návrzích od posledního v pořadí, a poté o ostatních částech návrhu, popř. v případě nepřijetí pozměňovacích návrhů o původním návrhu jako celku. Schválením některého z návrhů hlasování o daném usnesení končí

4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené starostou, resp. předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu, v případě více uplatněných protinávrhů pak od posledního v pořadí, přijetím některého z nich hlasování končí. Schválením jedné varianty z více variant se považují ostatní varianty za nepřijaté.

5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve zástupce volebních stran, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší na předem stanovenou dobu. Dohodovacímu řízení předsedá starosta, v případě, že odmítne, jiná osoba na základě konsensu volebních stran. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat, Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za nepřijatý.

6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, starosta a předkladatel vypracuje nový návrh usnesení, pokud to podstata věci nevylučuje.

7) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky a použitím hlasovacího zařízení, je-li k dispozici, pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.

8) Zápis o výsledku jednotlivých hlasování se jmenným seznamem se pořizuje při každém hlasování, vyjma hlasování o procedurálních návrzích a hlasování, které svoji povahou pořízení takového zápisu vylučuje (tajné hlasování). Na žádost kteréhokoliv člena zastupitelstva se zápis o výsledku hlasování se jmenným seznamem pořídí i v dalších případech. Každý zastupitel má právo na to, aby bylo zaznamenáno, jak o dané věci hlasoval, pokud o to požádá.

9) Sčítání hlasů provádí předsedající nebo jím pověřená osoba.

10) Usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným určeným radním.

11) Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí zveřejněním na webových stránkách města a v nejbližším vydání Fryštáckých listů.

**Dotazy členů zastupitelstva města**

1) Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí, na zaměstnance města a požadovat od nich vysvětlení.

2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města jednání zastupitelstva města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo města.

4) Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence v sekretariátu starosty města. Dále se s nimi naloží v intencích zákona o obcích.

**Péče o nerušený průběh jednání**

1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze

zasedací síně rušitele jednání.

2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající

odejmout slovo.

**Ukončení zasedání zastupitelstva města**

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 nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání - v těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

**Pracovní komise**

1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo města zřídit pracovní komise, pokud k tomuto účelu vzhledem k odbornému složení nelze použít příslušné výbory zastupitelstva nebo komise rady.

2) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo města volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva města.

**Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města**

1) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá

starosta. Sekretariát starosty vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje

zprávy o jejich plnění.

2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.

3) 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 se jmény řečníků,

- podané návrhy a dotazy,

- výsledek hlasování,

- schválené znění usnesení

- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu (např. závěr k námitce člena zastupitelstva proti předchozímu zápisu),

- veškeré škrty v zápise musí být parafovány ověřovateli.

4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta, místostarosta a ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě u starosty (jeho sekretariátu) k nahlédnutí.

5) Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.

6) Po anonymizaci osobních a citlivých údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších změn a doplňků (dále jen „zákon o ochraně osobních údajů”), a ochraně všech informací v dokumentech uvedených, jejichž ochranu předpokládá některý z důvodů pro odmítnutí žádosti o poskytnutí informace dle zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších změn a doplňků, jsou usnesení zastupitelstva do 10 dnů od schválení zápisu ZMF (tzn. podpisy ověřovatelů ve výše stanovené lhůtě) zveřejněna na oficiálních internetových stránkách města Fryšták.

7) Součástí zápisu je zápis o výsledku jednotlivých hlasování se jmenným seznamem.

8) Zápis zastupitelstva po schválení ověřovateli bude zaslán každému členu zastupitelstva.

9) Součástí zápisu jsou také písemné omluvy členů zastupitelstva z neúčasti na zasedání.

10) Zasedání zastupitelstva je veřejné a je vysíláno on-line (audio — video bez záznamu) na internetových stránkách města Fryštáku, je - li vysílací zařízení k dispozici. Zvukový záznam se pořizuje pro potřeby vyhotovení zápisu.

11) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

**Zabezpečení a kontrola usnesení**

1) Rada města projedná na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení

usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá tajemník městského úřadu, je-li

tato funkce zřízena, nebo starosta.

2) Výbory zastupitelstva opatření sledují a kontrolují ve smyslu zákona o obcích.

Jednací řád Zastupitelstva města Fryštáku schválilo Zastupitelstvo města Fryštáku usnesením č. U Z 2/2021/VIII/11b) ze dne 31. 3. 2021 s účinností od 1. 4. 2021.

Mgr. Lubomír Doležel

starosta města