

**Zastupitelstvo Města Budišov nad Budišovkou
se usneslo podle § 96 č. 128/2000 Sb. , o obcích (obecní zřízení), v platném
znění, na tomto jednacím řádu:**

**§ 1
Úvodní ustanovení**

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

**§ 2
Pravomoci zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.
2. Rozhodování v dalších věcech samostatné působnosti určí zastupitelstvo města svým usnesením.

**§ 3
Svolávání jednání zastupitelstva města**

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání svolává a zpravidla řídí starosta města. Svolává je nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požádá li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města do 21 dnů ode dne , kdy byla žádost doručena městskému úřadu.

**§ 4
Příprava jednání zastupitelstva města**

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu stanoveného radou města, přitom stanoví zejména:
 - a) Dobu a místo jednání
 - b) Odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) Způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání zastupitelstva města mají jeho členové, rada města a výbory. Návrhy se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva nebo písemně.
3. Písemné materiály určené starostou města předkládá navrhovatel (předkladatel) v počtu 18 výtisků prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do pěti dnů přede dnem jednání zastupitelstva města jeho členům.
4. Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) Název materiálu
 - b) Jeho obsah
 - c) Návrh usnesení a důvodovou zprávu

5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) Zhodnocení dosavadního stavu
 - b) Rozbor příčin nedostatků
 - c) Odůvodnění navrhovaných opatření a případně jejich ekonomický důsledek
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit projednávanou problematiku a přijmout účinná opatření.
7. Městský úřad informuje o místě a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města. Informaci zveřejní na úřední desce nejméně 7 dní před zasedáním zastupitelstva města.

§ 5

Účast členů zastupitelstva města na jednání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, nebo se předem omluvit starostovi města s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do listiny přítomných.

§ 6

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města.
2. Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno pouze 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 nebo o námitkách proti tomuto programu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva města do programu jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města hlasováním.

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí zpravidla starosta města.
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda rozprava bude probíhat ke každému bodu jednání zvlášť, dá zvolit komisi pro přípravu návrhu

usnesení a určí dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námitky k němu byly podány.

4. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů zápisu.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy 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 v otázkách samostatné působnosti, jejichž výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh.
9. Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu jednání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu
10. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva města a občané města přihlásit jen do ukončení rozpravy.
11. Nikdo komu předsedající neudělil slovo nemůže se slova ujmout.
12. Zastupitelstvo města se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, například:
 - Nikdo nemůže v téže věci mluvit vícekrát než dvakrát
 - Doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně 5 minut, u předkladatele 10 minut)
 - Technické poznámky se stanoví na dobu max. 3 minuty
 - Diskusní příspěvek z řad občanů k projednávanému bodu se omezuje na 3 minuty
13. Občan města, který dosáhl věku 18 let, má právo se zapojit do diskuse k projednávanému bodu jednání předem písemnou přihláškou podanou zapisovatelce, nebo zvednutím ruky v průběhu diskuse. Ve svém příspěvku se musí držet tématu projednávaného bodu. Slovo je udělováno v pořadí předkladatel, člen zastupitelstva města, ostatní
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 8

Příprava zasedání zastupitelstva města

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

§ 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byli – li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních věcech návrhu.
4. V případě, že návrh usnesení je předložen v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
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 jmenovala po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přerušil. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající zasedání. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené jednání, přednese , upraví návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská – li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí řídicí návrh za zamítnutý.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení, ani žádnou z jeho předložených variant, vypracuje návrhová komise nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky na návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
8. Usnesení zastupitelstva města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.

§ 10

Dotazy členů zastupitelstva města.

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy a další orgány města a vedoucí pracovníky organizací a organizačních složek zřízených městem 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 na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.
4. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise .

§11

Zajištění nerušeného průběhu jednání.

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města. Předsedající může rušitele jednání vykázat z jednací místnosti.
2. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 12

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, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly –li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech bude svoláno nové zasedání zastupitelstva města do 15 dnů.

§ 13

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo města zřídit pracovní komise.
2. Do těchto komisí volí zastupitelstvo města své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Činnost pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva města.

§ 14

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.
2. Schválená zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí zejména:
 - Den a místo konání
 - Hodina zahájení a ukončení
 - Doba přerušení
 - Jména určených ověřovatelů zápisu
 - Počet přítomných členů zastupitelstva

- Jména omluvených , neomluvených členů zastupitelstva města
 - Schválený pořad jednání
 - Průběh rozpravy jména řečníků
 - Podané návrhy a dotazy
 - Průběh a výsledek hlasování
 - Schválené znění usnesení
 - Další skutečnosti, které by, podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly být součástí zápisu
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů poskočení zasedání. Podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé zápisu. Zápis je uložen na městském úřadu k nahlédnutí
 5. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

§ 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Návrh radě města předkládá starosta.
2. Výbory zastupitelstva a komise rady přijatá opatření sledují a kontrolují výsledek plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města a informuje následující zasedání zastupitelstva města.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo města
dne 15. prosince 2010.