

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŽIDLOCHOVICE

Zastupitelstvo města Židlochovice (dále jen zastupitelstvo) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen zákon o obcích) tento Jednací řád zastupitelstva města Židlochovice (dále jen Jednací řád):

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád upravuje zejména svolání, přípravu a průběh jednání zastupitelstva a kontrolu plnění jeho usnesení.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, Rada města Židlochovice (dále jen rada) a výbory zastupitelstva.
3. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

Článek 2 **Svolání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta.
2. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu Židlochovice (dále jen úřad).
3. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odst. 2, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva.
4. Úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva. Informaci úřad vyvěsí na úřední desce úřadu a vyhlásí ji městským rozhlasem alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva.

Článek 3 **Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva zajišťuje starosta podle programu stanoveného radou. Přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladů,
 - c) způsob předkládání návrhů a opatření.
2. Návrhy rady, členů zastupitelstva a výborů zastupitelstva se předkládají písemně v dostatečném předstihu prostřednictvím úřadu tak, aby mohly být doručeny zpravidla 7 dní před zasedáním zastupitelstva jeho členům. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho zasedání rozhodne zastupitelstvo.
3. Materiály a informace o místě, době a navrženém programu zasedání jsou doručovány členům zastupitelstva do místa jejich bydliště nebo na jinou adresu sdělenou členem zastupitelstva zpravidla 7 dní, nejpozději však 3 dny před zasedáním zastupitelstva. Materiály mohou být doručovány elektronickou poštou, pokud o to člen zastupitelstva požádá.

4. Materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují:
 - a) označení předkladatele,
 - b) číselné a datové označení zasedání zastupitelstva, které bude ve věci jednat,
 - c) název materiálu,
 - d) důvodovou zprávu,
 - e) návrh usnesení,
 - f) jméno zpracovatele.

Článek 4 **Účast členů zastupitelstva na zasedání**

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, jinak jsou povinni předem se omluvit starostovi. Pozdní příchod nebo předčasné odchody omlouvá předsedající.
2. Účast na zasedání stvrzují osoby přítomné na zasedání (kromě občanů a hostů) podpisem na listině přítomných.
3. Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů jeho náhradní zasedání.

Článek 5 **Program zasedání**

1. Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada.
2. Předmětem jednání zastupitelstva jsou pouze ty materiály, které byly zařazeny na program, a další návrhy, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas před započítáním zasedání, případně během jednání. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při zahájení jednání. O programu, případně návrzích na doplnění programu či námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, zařadí rada požadovaný bod do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li, musí navrhovatel sdělit písemně důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne zastupitelstvo hlasováním, zda bude o návrhu jednat.
4. Rada vždy zařadí dvakrát do programu zasedání „rozpravu občanů“, a to jednou na druhé místo programu za bod "Zahájení" a podruhé na místo předcházející bodu „Rozprava členů zastupitelstva“
5. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

Článek 6 **Průběh jednání**

1. Jednání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Dále předsedající přerušuje a ukončuje zasedání bez hlasování. V případě, že některý člen zastupitelstva s tímto nesouhlasí, rozhodne zastupitelstvo o přerušení nebo ukončení zasedání hlasováním.

3. V zahajovací části zasedání předsedající sdělí, zda bylo zasedání zastupitelstva řádně svoláno a vyhlášeno. Dále předsedající ověří a oznámí, zda je zastupitelstvo schopné usnášení, tedy zda je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
4. Zastupitelstvo z řad svých členů hlasováním zvolí dva ověřovatele zápisu jednání. Při ustavujícím zasedání je z řad členů zastupitelstva rovněž volena volební komise. Volební komise je pak volena vždy, když má být volen starosta, místostarosta, členové rady, případně když zákon ukládá uskutečnit volbu tajným hlasováním (viz volební řád zastupitelstva).
5. Předsedající informuje zastupitelstvo, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda, případně jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, k němuž nebyly z řad zastupitelstva podány písemné námitky nejpozději před zahájením následujícího zasedání, se považuje za zápis, proti němuž námitky podány nebyly.
V případě, že byly proti zápisu podány námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním po vyjádření ověřovatelů.
Zápis z předchozího zasedání je při jednání zastupitelstva připraven k nahlédnutí. O počtu kopií, ve kterých se zápis vyhotovuje, rozhoduje rada.
6. Jednotlivé body programu uvedou předkladatelé materiálů.
7. Diskuse probíhá ke každému bodu programu zvlášť, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak.
Diskusi zahajuje, vede a ukončuje předsedající nebo jím pověřený člen zastupitelstva.
Do diskuse se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky. Diskutující jsou vyzváni k přednesení diskusního příspěvku podle pořadí, v jakém se k diskusi přihlásili. Bez ohledu na pořadí přihlášených je uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu zastupitelstva nebo platných právních předpisů.
Technická námitka se podává zvednutím ruky se slovy „technická námitka“. Ten, kdo podává technickou námitku, má rovněž právo na přednostní vyslovení námitky před přihlášenými diskutujícími.
Do diskuse k projednávanému bodu programu se mohou členové zastupitelstva přihlásit jen do ukončení diskuse.
Občané mají právo při diskusi k jednotlivým bodům programu vyjádřit své stanovisko. Občané jsou rovněž oprávněni písemně vyhotovené stanovisko přečíst na zasedání a požadovat jeho přiložení k zápisu z jednání zastupitelstva.
8. Při jednání zastupitelstva předkládají jeho členové pozměňující návrhy či protinávhrhy písemnou formou.
9. Předsedající v rámci programu zasedání předkládá k rozhodnutí usnesení rady, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Starosta je povinen pozastavení usnesení vysvětlit, zdůvodnit a předložit návrh rozhodnutí ve věci na nejbližším zasedání zastupitelstva.
10. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání bez diskuse body programu přesunout nebo sloučit diskusi ke dvěma či více bodům programu.
11. Nikdo není oprávněn ujmout se slova, jestliže mu ho předsedající neudělil.
12. Zastupitelstvo může během jednání rozhodnout o omezujících opatřeních, jako například časové omezení délky diskusního příspěvku, omezení počtu diskusních příspěvků k témuž bodu programu zasedání apod.
13. Návrh na ukončení rozpravy členů zastupitelstva či rozpravy občanů je oprávněn podat kterýkoliv člen zastupitelstva – o jeho návrhu se hlasuje bez diskuse.
14. Diskutující se ve svých diskusních příspěvcích vyjadřují tak, aby neporušili ustanovení předpisů na úseku ochrany osobních údajů.

Článek 7 **Hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
Zapisovatelka průběžně provádí kontrolu prezence. Pro hlasování se použije vždy aktuální stav počtu přítomných členů zastupitelstva.
2. Návrh usnesení připravuje předkladatel materiálu. O jednotlivých bodech programu, pokud obsahují návrhy na usnesení, hlasuje zastupitelstvo zvlášť v pořadí, v jakém byly zařazeny do programu.
3. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy či protinávrhy v rámci projednávání bodu programu, hlasuje zastupitelstvo nejprve o těchto pozměňujících návrzích či protinávrzích v pořadí, v jakém byly předloženy, a následně o návrhu.
4. Jestliže ani předložený návrh, ani pozměňující návrh nebo protinávrh nezískal při hlasování většinu hlasů, může zastupitelstvo na návrh předsedajícího rozhodnout o konání dohodovacího řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupce pro toto řízení, a jednání zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení vede předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené jednání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh většinu hlasů, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
5. Hlasuje se veřejně zvednutím ruky, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. Hlasuje se v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE HLASOVÁNÍ“.
Volba starosty, místostarosty a členů rady probíhá vždy tajným způsobem (viz volební řád zastupitelstva). Tajný způsob hlasování se použije také tam, kde to ukládá zákon.

Článek 8 **Dotazy členů zastupitelstva**

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty pro starostu, místostarostu, radu, výbory, tajemníka úřadu a požadovat od nich vysvětlení. Dotázaný je oprávněn vyzvat k odpovědi přítomného zaměstnance úřadu.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejpozději do 30 dnů. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
3. Dotazy uplatněné na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.
4. Připomínky občanů, které alespoň jeden člen zastupitelstva vezme za své, budou dále řešeny ve smyslu odst. 1.

Článek 9 **Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit jednání zastupitelstva, předsedající je oprávněn vykázat rušitele ze zasedací místnosti, případně i za součinnosti městské policie.
2. Předsedající dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající po upozornění odejmout slovo.
3. Jestliže došlo k narušení jednání, předsedající jej přeruší až do zjednání pořádku. Příčina přerušování se zapíše do zápisu.

Článek 10 **Ukončení jednání zastupitelstva**

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán.
2. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech členů nebo nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech se zasedání svolá znovu do 15 dnů.
Z jiných důvodů předsedající ukončuje jednání po hlasování zastupitelstva o ukončení.

Článek 11 **Výbory zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.
2. Zastupitelstvo zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.
3. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
4. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo, a je také ze své činnosti zastupitelstvu odpovědný.

Článek 12 **Pracovní komise**

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise
2. Do těchto komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby odborníky.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů a předáním doporučení k rozhodnutí zastupitelstvu.

Článek 13 **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá úřad.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je:
 - a) vlastnoručně podepsaná listina přítomných,
 - b) písemné návrhy, dotazy, stanoviska občanů a vyjádření občanů k návrhu rozpočtu a k závěrečnému účtu města, které byly při jednání projednávány,
3. V zápise se uvádí:
 - a) místo a doba (datum a čas) konání zasedání,
 - b) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - c) jména přítomných členů zastupitelstva, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - d) jméno osoby, která zasedání zastupitelstva řídí, resp. předsedá ustavujícímu zasedání zastupitelstva,
 - e) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - f) jméno zapisovatele zápisu,
 - g) schválený program zasedání zastupitelstva,

- h) průběh vlastního projednávání jednotlivých bodů schváleného programu zasedání zastupitelstva,
 - i) doba a důvod přerušení
 - j) průběh hlasování,
 - k) výsledek hlasování,
 - l) přijatá usnesení,
 - m) další skutečnosti, které by se dle rozhodnutí zastupitelstva měly v zápise uvést,
 - n) hodina zahájení a ukončení.
4. Zápis se pořizuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva, podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé a je uložen na úřadě k nahlédnutí.
 5. Zápis upravený z důvodu ochrany osobních údajů se zveřejňuje vyvěšením na úřední desce úřadu po dobu 10 dnů. Po uplynutí 10 let je předán příslušnému archivu k archivaci.
 6. Zápis se doručuje členům zastupitelstva způsobem uvedeným v článku 3, odst. 3. tohoto jednacího řádu.

Článek 14

Zasedání zastupitelstva v době nouzového stavu

1. Podle ustanovení tohoto článku se postupuje po dobu trvání nouzového stavu. Uvedená ustanovení se použijí přednostně před ostatními ustanoveními tohoto Jednacího řádu.
2. Zasedání zastupitelstva může v souladu s pravidly stanovenými ve vyhlášení nouzového stavu proběhnout tak, že účast členů zastupitelstva a ostatních osob bude zajištěna prostřednictvím technických prostředků komunikace na dálku, umožňujících účast v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti, a to formou videokonference nebo telekonference (dále jen on-line zasedání).
3. Vedle dalších náležitostí musí každá informace o připravovaném zasedání zastupitelstva předvídaná zákonem či Jednacím řádem (např. informace podle § 93 odst. 1 zákona o obcích) obsahovat:
 - a) jakým způsobem se může člen zastupitelstva účastnit on-line zasedání,
 - b) jakým způsobem se může veřejnost účastnit vlastními technickými prostředky on-line zasedání,
 - c) na jakém místě vybaveném technickými prostředky města se může veřejnost účastnit on-line zasedání,
 - d) o tom, že zasedání proběhne on-line,
 - e) kontaktní údaje pro účely dle odst. 4.,
 - f) jakým způsobem se během on-line zasedání hlásí do rozpravy a jakým způsobem se hlasuje.
4. Každý člen zastupitelstva, který se plánuje účastnit on-line zasedání pomocí vlastních technických prostředků, je povinen sdělit tuto skutečnost nejpozději 1 den před konáním on-line zasedání, a to na kontaktní údaje dle odst. 3. písm. e), včetně telefonního čísla, kde bude k zastižení před zahájením on-line zasedání a během jeho průběhu, a e-mailové adresy, kam mu budou doručovány informace související s on-line zasedáním, není-li Jednacím řádem stanoven jiný způsob doručování těchto informací.
5. Předsedající či jím pověřená osoba zajistí možnost připojení se členů zastupitelstva k on-line zasedání alespoň 15 minut před jeho plánovaným zahájením.
6. V rámci přihlášení k on-line zasedání, umožňuje-li to zvolený nástroj, je každý člen zastupitelstva povinen uvést celé své jméno a příjmení.
7. Členové zastupitelstva se účastní on-line zasedání, je-li během on-line zasedání možná jejich vzájemná hlasová komunikace způsobem uvedeným v odst. 3. písm. a).
8. Hlášení se do rozpravy probíhá způsobem uvedeným v informaci dle odst. 3. písm. f).

9. Hlasování probíhá jmenovitě v abecedním pořadí členů zastupitelstva, a to způsobem uvedeným v informaci dle odst. 3. písm. f).
10. Nastane-li během on-line zasedání technický problém, který nemá původ v zařízení či službě zajištěnými městem, který znemožňuje realizaci práv a povinností člena zastupitelstva, souvisejících se zasedáním zastupitelstva, přeruší předsedající zasedání na dobu nezbytnou k odstranění takového problému. Nepodaří-li se technický problém odstranit do 5 minut, v zasedání lze pokračovat a po dobu trvání technického problému se má za to, že člen není na zasedání přítomen. Dochází-li k takovým technickým problémům opakovaně, není předsedající povinen zasedání přerušit a po dobu trvání technického problému se má za to, že člen zastupitelstva není na zasedání přítomen.
11. Nastane-li během on-line zasedání technický problém, který má původ v zařízení či službě zajištěnými městem, který znemožňuje realizaci práv a povinností člena zastupitelstva, resp. práv veřejnosti, souvisejících se zasedáním zastupitelstva, přeruší předsedající zasedání na dobu nezbytnou k odstranění takového problému. Nepodaří-li se technický problém odstranit do 45 minut, platí, že zasedání zastupitelstva bylo ukončeno.

Článek 15 **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Rada projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh opatření radě předkládá tajemník úřadu.
2. Tajemník úřadu a kontrolní výbor zastupitelstva opatření sledují a kontrolují výsledky plnění.

Článek 16 **Závěrečná ustanovení**

1. Tento Jednací řád ruší Jednací řád přijatý zastupitelstvem dne 18. 11. 2009.
2. Tento Jednací řád přijalo zastupitelstvo na svém zasedání dne 24. 6. 2020 a nabývá účinnosti dnem 1. 7. 2020.

.....
Ing. Jan Vitula
starosta města Židlochovice

.....
Mgr. Tomáš Šenkyřík
místostarosta