JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA RÝMAŘOV

Čl. I

# Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města (dále jen „ZM) v Rýmařově je vydáván na základě zákonného zmocnění daného § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“). Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další organizační záležitosti.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZM v mezích zákona.

Čl. II

# Pravomoci zastupitelstva města

1. ZM rozhoduje ve věcech, které náleží do samostatné působnosti obce dle zákona (zejména zákona o obcích). Zastupitelstvo rozhoduje o záležitostech přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích či jiný zvláštní právní předpis.
2. ZM si vyhrazuje pravomoc ukládat úkoly starostovi a radě města ve věcech samostatné působnosti.

Čl. III

# Svolání zasedání zastupitelstva města

1. ZM se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Řádná zasedání ZM se konají v termínech podle plánu práce, který schvaluje ZM na dobu jednoho roku. Mimořádné zasedání ZM může být svoláno podle potřeby.
2. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města Rýmařov.
3. Zasedání ZM svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
4. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
5. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM zveřejní Městský úřad Rýmařov (dále jen „MěÚ“) na úřední desce města, stejně tak jako způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronická úřední deska a webové stránky města), a to vždy alespoň 7 dní před zasedáním ZM.
6. V době vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb. (o krizovém řízení) podléhá režim svolávání, konání a dalších skutečností se zasedáním ZM souvisejících aktuální právní úpravě, eventuálně závazným nařízením ústředních orgánů státní správy. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM zveřejní MěÚ v době vyhlášení krizového stavu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním ZM; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním ZM.

Čl. IV

# Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta spolu s místostarostou a tajemníkem MěÚ na základě programu navrženého radou města (dále jen „RM“). Přitom stanoví zejména:
2. dobu a místo zasedání
3. odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
4. způsob projednání materiálů

Při přípravě zasedání ZM spolupracuje RM s orgány města a s organizacemi nebo subjekty, jejichž činnosti se problematika připravovaná k projednání dotýká.

1. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání ZM mají jeho členové, rada města a výbory. Návrhy jsou předkládány především v písemné formě elektronicky, případně v listinné podobě prostřednictvím podatelny MěÚ tak, aby byly MěÚ doručeny nejpozději 10 dnů před zasedáním ZM, na kterém mají být projednány. O zařazení návrhů podaných v pozdější lhůtě nebo ústně přímo na zasedání ZM rozhodne ZM v úvodu příslušného zasedání.
2. Materiály určené pro zasedání ZM předkládá předkladatel prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny v elektronické podobě na e-mail člena ZM, který byl k tomuto účelu vytvořen, nejpozději do 5 dnů přede dnem zasedání ZM.
3. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy v kratším termínu, popř. před vlastním zasedáním zastupitelstva. V tomto případě bude v průběhu zasedání poskytnut členům ZM dostatečný čas k jejich prostudování.
4. Rada města:
* určí způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnou osobu za jejich zpracování,
* v případě potřeby zřídí pracovní komise nebo dočasné skupiny členů zastupitelstva, které budou spolupracovat na přípravě nebo posouzení připravovaných materiálů, na návrhu usnesení nebo na variantách řešení.
1. Materiály pro zasedání ZM obsahují:

 a) název materiálu, jméno předkladatele a zpracovatele materiálu,

 b) důvodovou zprávu.

 Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

* rozbor současného stavu a zhodnocení hlavních problémů,
* odkaz na usnesení rady, apod., kterým je přijetí návrhu doporučováno, zhodnocení dříve přijatých usnesení v dané záležitosti a vyžaduje-li to situace, rozbor právních, ekonomických a dalších aspektů dané problematiky,
* cílové řešení, jehož se chce nebo předpokládá dosáhnout,
* návrhy řešení a opatření vedoucí k dosažení cíle, včetně případných dopadů na rozpočet města, organizační struktury a vztahy, apod. Vyžaduje-li to situace, je návrh předkládán ve variantách se zdůvodněním jejich výhod a nevýhod, včetně návrhu předkladatele na optimální způsob řešení,
* návrh usnesení včetně určení odpovědnosti za plnění a návrhu termínu splnění úkolu, pokud to charakter usnesení vyžaduje.
1. Materiály pro jednání musí být zpracovány přehledně, věcně a terminologicky správně a jasně; je-li to potřebné nebo účelné, jsou doplněny příslušnými přílohami tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Předkladatel odpovídá za to, že předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy, předchozími usneseními ZM a se schváleným rozpočtem, pokud jej nenavrhuje změnit.

Čl. V

# Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání ZM řídí zpravidla starosta. Řízením zasedání může být pověřen také místostarosta či jiný člen zastupitelstva v případě starostovy nepřítomnosti (dále jen předsedající). Účast vedoucích odborů MěÚ na zasedání ZM je povinná. Tajemník městského úřadu se zúčastňuje zasedání ZM s hlasem poradním.
2. O pozvání ředitelů případně pracovníků organizací založených, řízených nebo spravovaných městem rozhoduje starosta nebo zástupce starosty; ti je seznámí s účelem jejich účasti na zasedání tak, aby byli na zasedání řádně připraveni.
3. Jestliže při zahájení jednání ZM nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání ZM a do 15 dnů svolá jeho náhradní zasedání.
4. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
5. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje usnášeníschopnost zastupitelstva, určí zapisovatele a dva členy zastupitelstva jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání, umožní schválit návrhovou komisi, určí sekretáře návrhové komise z řad pracovníků městského úřadu (obvykle jím bude tajemník městského úřadu), navrhne schválení programu zasedání. Určí také, zda místostarosta, případně jiný člen rady města podepíše spolu se starostou usnesení ze zasedání ZM.
6. Předsedající musí udělit slovo, požádá-li o něj člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel, kterého určilo ZM nebo RM, a to tak, aby podstata věci byla jasná i občanům, kteří nemají k dispozici písemné podklady. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska (např. komisí), udělí předsedající zástupci tohoto orgánu slovo ještě před zahájením rozpravy.
8. Do rozpravy se přihlašují členové ZM písemně (v listinné i elektronické formě, je-li to možné) nebo viditelným zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Ostatním účastníkům zasedání ZM, na které se vztahuje § 16, § 17 a § 36 zákona o obcích, udělí předsedající slovo v závěru rozpravy členů zastupitelstva; pokud to průběh rozpravy umožňuje nebo i vyžaduje, rovněž i v průběhu diskuze členů zastupitelstva k projednávanému bodu. Osoby vyjmenované v tomto odstavci mohou vystoupit k témuž bodu programu nejvýše dvakrát a každé jejich vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minuty. K rozpravě je možno se přihlásit jen do doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud rozpravu neukončí. Za účelem doplnění projednávané problematiky může předsedající udělit slovo příslušnému zaměstnanci města zařazenému do MěÚ, jehož vystoupení není omezeno časovým limitem.
9. Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání ZM vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.
10. Předsedající musí udělit slovo, požádá-li o ně předseda některého osadního výboru.
11. ZM může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům.
12. Všem vystupujícím uděluje případně odnímá slovo předsedající.
13. ZM se tímto usnáší na omezujících opatřeních jednání:

- každý zastupitel může vystoupit v téže věci nejvýše dvakrát,

- doba diskuzního vystoupení zastupitelů je omezena maximálně na 3 minuty, u předkladatele materiálu na 7 minut),

- technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut.

1. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo újmu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před projednáním konkrétního bodu programu zastupitelstvu. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání ZM. Člen ZM, jenž učinil oznámení o střetu zájmů, může v dotčené věci hlasovat bez omezení.
2. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva a o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
3. Vystoupení předsedajícího nebo jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, nesmí být žádným způsobem rušeno. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázán ze zasedací síně. Předsedající má pravomoc odebrat slovo tomu, kdo se nevyjadřuje k projednávanému tématu nebo překračuje-li vymezený časový limit pro své vystoupení, porušuje-li obsahem svého vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě má-li obsah jeho vystoupení vulgární charakter.
4. Člen ZM, který návrh uváděl, má právo v závěru rozpravy k téže věci vystoupit jako poslední řečník.
5. Starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení RM v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZM rozhodne hlasováním o zrušení dotčeného usnesení RM.

Čl. VI

Hlasování a usnesení

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu; umožní-li to technické prostředky, bude hlasování provedeno elektronickou formou. Hlasování se lze i zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM. Zastupitelstvo může rozhodnout hlasováním, zda o některých záležitostech, zejména volbě nebo jmenování, se bude hlasovat tajným hlasováním. Tajné hlasování řídí volební komise, zvolená z řad členů zastupitelstva. ZM si může vyhradit potřebný čas k prostudování návrhů usnesení.
2. Obsahuje-li materiál předkládaný ZM k projednání návrh usnesení a k tomuto návrhu nebyly v průběhu řádné rozpravy vzneseny žádné připomínky ani pozměňovací návrhy, může dát předsedající o návrhu usnesení hlasovat ihned po ukončení diskuze.
3. Návrhy usnesení, ke kterým byly v průběhu rozpravy (diskuze) vzneseny připomínky nebo jiné návrhy, zpravidla projedná před hlasováním návrhová komise a její předseda předloží ZM doporučené znění návrhu usnesení.
4. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
5. V případě, že byly uplatněny pozměňující návrhy, nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení.
6. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené radou města či předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
7. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení, které je neveřejné. Předsedající v tomto případě vyzve členy zastupitelstva, aby jmenovali zástupce pro toto řízení, a zasedání ZM přeruší. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí jej předsedající za neschválený.
8. Nenaplní-li dohodovací řízení svůj účel v časovém limitu 60 minut, obnoví předsedající přerušené zasedání ZM a dá v něm pokračovat podle schváleného programu.
9. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, ani upravený návrh z dohodovacího řízení, odloží předsedající hlasování o tomto usnesení na následující zasedání ZM, pokud je toho zapotřebí.
10. O jednotlivých návrzích usnesení k různým záležitostem se zpravidla hlasuje odděleně. Předsedající může navrhnout společné hlasování o skupině návrhů; tento způsob hlasování předsedající nechá schválit ZM.
11. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání ZM. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a osobní odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Jedná-li se o majetkoprávní záležitosti a není-li současně schvalováno znění smlouvy, musí být z usnesení zejména u prodeje nemovitostí patrná cena a výměra předmětu rozhodování, případně číslo geometrického plánu.
12. Usnesení ze zasedání ZM se vyhotovuje písemně; podepisuje jej starosta spolu s místostarostou, nebo jiný radní určený na zasedání zastupitelstva.
13. Usnesení ze zasedání se nejpozději do 5 pracovních dnů po zasedání zveřejňují elektronicky na stránkách města a pro vedoucí odborů a zaměstnance MěÚ jsou zveřejněny na intranetu MěÚ.

Čl. VII

# Další práva a povinnosti členů zastupitelstva města

1. Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které jim zastupitelstvo uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Zastupitelé jsou povinni se v případě nepřítomnosti omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta (předsedající).
2. Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.
3. Členové ZM mají právo
* vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na výbory, komise a statutární orgány právnických osob, které město zřídilo nebo založilo,
* požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva.
1. Dotazy, připomínky a podněty mohou být podány během zasedání v kterémkoliv stádiu jeho jednání, zejména však v pravidelném bodu pořadu vyhrazeném této problematice. Tím není omezeno právo předkládat návrhy, dotazy, připomínky a podněty i mimo zasedání zastupitelstva.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Na připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví písemně, nejdéle však do 30 dnů. Dotazovaný odpoví, pokud poskytnutí informace nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění. Není-li možné připomínku nebo podnět v tomto termínu vyřídit, musí být informována RM o stavu šetření a příčinách, které vedou k oddálení termínu vyřízení.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá RM zastupitelstvu města na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZM.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZM a odpovědi na ně se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

Čl. VIII

# Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, pokud v průběhu zasedání klesl počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, a to zejména tehdy, pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. Starosta v těchto případech svolá zasedání k projednání zbývajícího programu znovu, a to nejpozději do 15 dnů.

Čl. IX

# Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a projednávání komplikovaných záležitostí může ZM zřídit pracovní komise. Do těchto pracovních komisí ZM navrhuje své členy a podle potřeby další odborníky.

2. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZM, které v dané záležitosti přijalo příslušné rozhodnutí.

Čl. X

# Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu, organizační a technické zabezpečení zasedání ZM zajišťují tajemníkem určené odbory MěÚ. Příslušný uvolněný člen ZM koordinuje plnění úkolů k přípravě zasedání všech zapojených orgánů a organizací.

2. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

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

4. V zápisu se uvádí:

- den a místo jednání,

- přesný čas zahájení a ukončení,

- doba přerušení zasedání,

- jména předsedajícího, určených ověřovatelů zápisu a zapisovatele, jména schválených členů návrhové komise,

- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,

- počet přítomných členů zastupitelstva včetně změn v průběhu zasedání,

- program zasedání,

- průběh rozpravy se jmény řečníků,

- kompletní výčet podaných návrhů na usnesení,

- podané návrhy, dotazy a připomínky,

- průběh a výsledky hlasování,

- schválená znění přijatých usnesení,

- výčet všech oznámení o střetu zájmů,

- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu,

- datum pořízení zápisu.

5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí členům ZM, všem občanům města starším 18 let, cizím státním občanům, jsou-li ve městě hlášeni k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva a osobám starším 18 let, které vlastní na území města nemovitost. Po zákonem požadovaných úpravách (např. anonymizaci osobních údajů, případně i obchodního tajemství) může být zápis poskytnut i jiným osobám, než které jsou uvedeny v zákoně o obcích.

1. Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, je považován za schválený.
2. O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM po vyjádření ověřovatelů zápisu.

Čl. XI

# Zabezpečení plnění usnesení a kontrola plnění

1. RM projedná a na nejbližším zasedání předloží plnění úkolů z usnesení zastupitelstva (kontrola usnesení za zasedání ZM). Návrh RM předkládá tajemník MěÚ.

2. RM zároveň předkládá zastupitelstvu prostřednictvím tajemníka MěÚ také zprávu o činnosti rady města.

Jednací řád Zastupitelstva města Rýmařov byl projednán a schválen dne 04.05.2023 usnesením č. 134/5/23.

 ................................................ .................................................

 Ing. Luděk Šimko Ing. Lenka Vavřičková

 starosta místostarosta