**JEDNACÍ ŘÁD Zastupitelstva města Větřní**

Zastupitelstvo města Větřní (dále jen zastupitelstvo), se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon o obcích"), na tomto svém jednacím řádu:

**Článek I.
Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva, zejména upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další procesní otázky.
2. V rámci tohoto jednacího řádu může zastupitelstvo v případě potřeby upravit usnesením podrobněji pravidla svého jednání.
3. Tento jednací řád se nevztahuje na pracovní porady zastupitelstva.

**Článek II.
Svolání zasedání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu obce. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, nejpozději 7 dnů před termínem zasedání Zastupitelstva obce Větřní. Obecní úřad informuje o místě, době a programu připravovaného zasedání Zastupitelstva obce Větřní, které bylo schválené radou obce, na úřední desce a elektronické úřední desce. Starosta jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva členy zastupitelstva, ředitele a vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek obce, které obec založila nebo zřídila, případně další odborníky, o jejichž pozvání rozhodla rada obce nebo požádal člen zastupitelstva.
3. Zasedání zastupitelstva se zúčastňuje také tajemník obecního úřadu.
4. Obecní úřad doručuje písemného svolání zasedání Zastupitelstva obce Větřní členům zastupitelstva obce, kde informuje o místě, době konání a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva.

**Článek III.
Příprava jednání zastupitelstva**

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta obce v součinnosti s radou obce zpravidla prostřednictvím obecního úřadu a stanoví zejména den, hodinu a místo jednání.
2. Návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď písemně, nebo ústně. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva mají členové zastupitelstva, výbory a obecní úřad ve věcech patřících do jeho působnosti prostřednictvím tajemníka.
3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva obsahují:
	1. název materiálu a jeho předkladatele a zpracovatele,
	2. návrh usnesení
	3. důvodovou zprávu, která obsahuje zpravidla zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin případných nedostatků, v případě navrhovaných opatření jejich zdůvodnění a ekonomický dopad, případně další informace nezbytné pro posouzení dané problematiky.
4. Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 kalendářních dnů před zasedáním zastupitelstva jeho členům. Z rozhodnutí starosty obce v odůvodněných případech lze tuto lhůtu zkrátit, ve výjimečných případech lze písemné podkladové materiály předkládat přímo na jednání zastupitelstva.
5. Po obdržení písemných materiálů bude členům zastupitelstva umožněno konzultovat nejasnosti se starostou, místostarostou, případně kompetentním pracovníkem obecního úřadu.

**Článek IV.
Účast členů zastupitelstva na jednání**

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se každého zasedání zastupitelstva. Nepřítomnost je povinen omluvit předem starostovi obce, místostarostovi obce nebo tajemníkovi obecního úřadu. Stejně tak pozdní příchod. Předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje předsedajícímu zasedání zastupitelstva obce.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do presenční listiny.
3. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu 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 zahájením nebo v průběhu jednání zastupitelstva obce. O tom, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování o této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo.

**Článek V.
Program zasedání zastupitelstva**

1. Návrh programu jednání zastupitelstva předkládá starosta obce při zahájení jednání zastupitelstva.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech navržených do programu jednání radou obce a o návrzích zařazených do programu rozhodnutím zastupitelstva na zasedání zastupitelstva.
3. Podněty občanů obce na projednání jejich návrhů na zasedání zastupitelstva posuzuje rada obce a o výsledku informuje zasedání zastupitelstva s uvedením důvodů případného nevyhovění jednotlivým podnětům.

**Článek VI.
Průběh zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta obce nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen "předsedající").
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení nebo v průběhu jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná k témuž programu jeho náhradní zasedání.
3. V zahajovací části jednání předsedající:
	1. prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno.
	2. konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva a konstatuje schopnost zastupitelstva se usnášet.
	3. navrhne dva ověřovatele zápisu zasedání a složení návrhové, případně dalších pracovních komisí a určí pracovníka obecního úřadu, který pořídí zápis. O těchto návrzích se hlasuje.
	4. předloží návrh programu zasedání schválený radou obce a vyzve k podání návrhů na provedení změn, doplnění nebo vypuštění bodů, změnám pořadí projednávaných bodů. O jednotlivých návrzích a programu jako celku se hlasuje zvlášť, o stažení materiálu předkladatelem se nehlasuje.
	5. sdělí výsledek ověření zápisu z předchozího jednání a umožní členům zastupitelstva uplatnit své námitky k němu.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů, zvolených na zasedání zastupitelstva, z něhož byl zápis pořízen.
5. Zasedání zastupitelstva pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů programu. O zařazení dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Starosta obce předkládá, podle §105 odst. 1 zákona o obcích, zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady obce v otázkách samostatné působnosti obce, jehož výkon pozastavil pro nesprávnost.
9. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy. V průběhu rozpravy může být program jednání podle potřeby doplněn. Návrh na doplnění programu musí být schválen nadpoloviční většinou hlasů.
10. Občan může vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem na konci rozprav na základě udělení slova předsedajícím. Diskusní příspěvky občana, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak, jsou omezeny vyjádřením se v téže věci ne vícekrát než dvakrát a dobou vystoupení v maximální délce 5 minut.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
12. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např. omezením počtu vystoupení, doby příspěvků apod.
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

**Článek VII.
Příprava usnesení zastupitelstva**

1. Návrh usnesení připravuje předkladatel materiálu projednávaného zastupitelstvem. Návrh vychází z důvodové zprávy, případně z dalších podkladových materiálů.
2. Návrh usnesení předkládá ke schválení zastupitelstvu předsedající v součinnosti s návrhovou komisí. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
3. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v zápise formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
4. Členové zastupitelstva mohou předkládat předsedovi návrhové komise své návrhy na usnesení k danému bodu programu během rozpravy. Tyto návrhy mohou být také v písemné podobě. Předseda návrhové komise vede evidenci pořadí podaných návrhů. O předložených návrzích usnesení a protinávrzích dává předsedající hlasovat takto:
	1. pokud byly podány protinávrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy. Schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté,
	2. o dvou nebo více souvisejících návrzích na usnesení, které se vzájemně doplňují nebo rozvíjejí dále původní návrh, se hlasuje společně se souhlasem předkladatele.
5. Požádá-li člen zastupitelstva o oddělené hlasování o jednotlivých částech navrženého, je hlasováno odděleně.
6. Usnesením zastupitelstvo ukládá úkoly v samostatné působnosti obce starostovi obce, jiným členům zastupitelstva, radě obce, výborům, popř. obecnímu úřadu, a dalším subjektům, kde to dovolí právní předpisy. Je-li nositelem úkolu obecní úřad, odpovídá za něj tajemník.

**Článek VIII.
Hlasování**

1. Zastupitelstvo o navrženém usnesení formulovaném ke konkrétnímu bodu programu rozhoduje hlasováním veřejně nebo tajně. Tajně se hlasuje, pokud tento způsob hlasování stanoví zákon nebo o něm rozhodne zastupitelstvo na návrh kteréhokoliv člena zastupitelstva.
2. Veřejné hlasování řídí předsedající. K platnému přijetí usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
3. Zastupitelstvo může sloučit hlasování ke dvěma nebo více bodům programu. Tento způsob spojení hlasování lze použít pouze za předpokladu, že nebude ke spojení hlasování k více bodům vznesena žádná připomínka.
4. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Hlasuje se pro nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Předsedající dá hlasovat nejdříve pro návrh, poté proti návrhu a následně se dotáže, kdo se zdržel hlasování.
5. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky. Zastupitelstvo zvolí volební komisi. Volební komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů, a poté ohlásí výsledek hlasování tak, že sdělí počet přítomných členů zastupitelstva, počet hlasů odevzdaných pro návrh a proti návrhu a ohlásí, zda byl návrh přijat. Za počet přítomných členů zastupitelstva se považuje počet vydaných hlasovacích lístků.
6. Námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování nebo volby může vznést každý člen zastupitelstva při hlasování nebo bezprostředně po vyhlášení výsledku hlasování technickou poznámkou. O řešení takovéto námitky rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.

**Článek IX.
Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele vykázat ze zasedací síně jednání. V případě neuposlechnutí může předsedající jednání přerušit a požádat o spolupráci Policii české republiky.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

**Článek X.
Ukončení zasedání zastupitelstva**

Předsedající prohlásí zasedání za skončené, 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 pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

**Článek XI.
Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

1. O průběhu jednání zastupitelstva pořizuje obecní úřad zápis, který podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
2. Ve schváleném zápise, jehož nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, se vždy uvede:
	1. den a místo jednání
	2. hodina zahájení a ukončení, popř. přerušení jednání
	3. jméno předsedajícího
	4. počet přítomných členů zastupitelstva
	5. jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
	6. jméno určeného zapisovatele
	7. jména určených ověřovatelů zápisu složení návrhové komise příp. dalších pracovních komisí a skupin
	8. jména hostů přítomných na jednání
	9. schválený program jednání
	10. záznam o průběhu projednávání bodů programu se jmény řečníků
	11. podané návrhy
	12. výsledky hlasování k jednotlivým bodům programu
	13. přijatá usnesení
	14. další skutečnosti, o nichž rozhodlo zastupitelstvo, že budou součástí zápisu
3. Zápis vyhotoví obecní úřad do 10 kalendářních dnů po skončení zasedání, musí být uložen na obecním úřadu k nahlédnutí a následně odeslán členům zastupitelstva obce.
4. Obecní úřad archivuje kromě zápisu podkladové materiály k bodům programu a další předané materiály, volební protokoly, písemně podané návrhy usnesení, písemné dotazy, podněty a připomínky.
5. Usnesení zastupitelstva jsou číslována pořadovým číslem, zveřejní se na internetových stránkách obce a rozesílají se členům zastupitelstva obce a tajemníkovi.
6. Obecní úřad eviduje usnesení přijatá zastupitelstvem, shromažďuje podklady o jejich plnění a podle pokynů rady obce a starosty obce organizuje, koordinuje a provádí kontrolu realizace usnesení.
7. O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu, které musí být písemné, rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce.

**Článek XII.
Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Rada obce projedná na svém nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada obce a informuje zasedání zastupitelstva.

**Schvalovací doložka**

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení ZO. Současně se tímto dnem ruší platnost Jednacího řádu ZO ze dne 27. 11. 2006.
Jednací řád zastupitelstva obce Větřní byl schválen usnesením zastupitelstva číslo 41/2015 ze dne 19. 1. 2015.