

MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU
Zastupitelstvo města

JEDNACÍ ŘÁD
ZASTUPITELSTVA MĚSTA HRÁDEK NAD NISOU
2022–2026

Zastupitelstvo města Hrádek nad Nisou (dále také jako „zastupitelstvo města“) se na svém zasedání dne **26. 10. 2022** usnesením č. **10/173/ZM/22** usneslo vydat, v souladu s § 96¹ zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „zákon“ nebo zákon o obcích), tento Jednací řád Zastupitelstva města Hrádek nad Nisou:

Článek I.
Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Hrádek nad Nisou (dále také jako „jednací řád“) upravuje náležitosti přípravy, svolávání, průběh a způsob jednání na zasedání zastupitelstva města, dále pak práva a povinnosti účastníků zasedání a vyhotovování zápisu ze zasedání, zabezpečování plnění jeho usnesení, jakož i další organizační záležitosti související s činností zastupitelstva, nejsou-li upraveny příslušnou legislativou. Jednací řád i vlastní zasedání zastupitelstva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.

Článek II.
Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti podle zákona. O záležitostech v přenesené působnosti rozhoduje, je-li tak stanoveno zákonem o obcích nebo jiným zvláštním právním předpisem.
2. Mimo pravomocí vyhrazených zastupitelstvu zákonem o obcích si zastupitelstvo může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, nejsou-li zákonem vyhrazeny jinému orgánu.
3. Věci a procedurální postupy, o kterých jednací řád nehovoří, rozhoduje svým ad hoc rozhodnutím zastupitelstvo města na návrh jakéhokoli jiného člena zastupitelstva v souladu s platným zněním zákona o obcích.
4. Zasedání zastupitelstva města (dále také i jako „jednání zastupitelstva“) jsou veřejná a konají se v územním obvodu města Hrádek nad Nisou. Počet osob, které se mohou zasedání zastupitelstva účastnit je dán kapacitou jednacího sálu, limitovanou požadavky požární bezpečnosti, zejména kapacitou evakuačních cest daného prostoru.
5. Každý občan města a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu (dále také jako „oprávnění občané“), má práva v souladu s § 16, § 17 a § 36 zákona², které vymezují i oprávnění související se zasedáním zastupitelstva města.
6. Způsob výkonu oprávnění oprávněných občanů související se zasedáním zastupitelstva města je upravený v následných článcích jednacího řádu, *zejména viz článek VI.*

Článek III.
Svolání zasedání zastupitelstva města

7. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce. Za tímto účelem může připravovat a schvalovat plán činnosti/jednání zastupitelstva města.
8. Mimořádné zasedání zastupitelstva města musí být starostou svoláno, požádá-li o to alespoň jedna třetina (tj. 9) členů zastupitelstva, nebo hejtmán kraje. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města tak, aby se uskutečnilo do 21 dnů ode dne doručení žádosti Městskému úřadu Hrádek nad Nisou (dále také jako „úřad“).
9. Úřad informuje o místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva města vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce, stejně tak jako způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronická úřední deska přístupná z webových stránek města). Tutéž informaci zveřejní i jiným vhodným

¹ „Zastupitelstvo obce vydá jednací řád, v němž stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva obce.“

² Vyňatek § 16, § 17a § 36 ze zákona je uveden v závěru jednacího řádu

způsobem v místě obvyklým (např.: internetové stránky města, vývěsní a plakátovací tabule, SMS infokanály atd.).

10. Ostatní způsob svolání a samotné zasedání zastupitelstva města je umožněno pouze v souladu s platnou legislativou.

Článek IV.

Práva a povinnosti členů zastupitelstva města

1. Člen zastupitelstva města má právo:
 - a) předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu a dalším orgánům města.
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na Radu města Hrádek nad Nisou (dále také jako „rada města“ nebo „RM“) a její jednotlivé členy, na předsedy výborů a vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací, které město zřídilo, nebo na zástupce města v orgánech právnických osob, ve kterých je město vlastník nebo spoluvlastník. Odpověď na ně musí být dány bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
 - c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta bezodkladně, nejpozději do 30 dnů.
 - d) Veškeré dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva dle tohoto článku a odstavce se zaznamenávají do zápisu z příslušného zasedání na základě požadavku zastupitele. Odpovědi a poskytnuté informace ve stanovených lhůtách pak budou předány v písemné podobě, jsou-li požadovány písemné odpovědi (možno i elektronická prostřednictvím e-mailu apod.) a není odpovězeno přímo na zasedání zastupitelstva. K vznášení dotazů je určený zejména pravidelně zařazovaný bod jednání „Interpelace“.
2. Člen zastupitelstva města je povinen:
 - a) vykonávat svůj mandát osobně v souladu se svým slibem a za tímto účelem by se měl zúčastňovat zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly, které pro něho z výkonu funkce vyplývají.
 - b) hájit zájmy občanů města a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
 - c) omluvit svou neúčast na jednání zastupitelstva předem na sekretariátu úřadu, dále pak, nejde-li se spojit se sekretariátem úřadu, u starosty nebo místostarosty, a to s udáním důvodu.
 - d) pozdní příchod nebo předčasný odchod při zasedání zastupitelstva města se oznamuje předsedajícímu a o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
3. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují zastupitelé svým podpisem na prezenční listině, do níž se zaznamenává rovněž přesný čas pozdního příchodu a předčasného odchodu zastupitelů ze zasedání (zejména s ohledem na jejich přítomnost při hlasování o jednotlivých návrzích usnesení), není-li zaznamenáváno přímo do zápisu. Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.
4. 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 zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

Článek V.

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta města spolu s místostarostou a ve spolupráci s Radou města Hrádek nad Nisou, dále pak v součinnosti s úřadem (tj. určenou osobou pro organizaci ZM, např.: zapisovatelka apod.), výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, a ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednává věc týká, nebo mohou-li takové osoby přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci. Při přípravě programu vychází z plánu činnosti zastupitelstva.
2. Svolavatel (obvykle starosta) navrhne datum, čas, místo a program jednání v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb. o obcích (v platném znění), tak, aby se občané mohli zasedání zastupitelstva účastnit.
3. Rada města nebo i starosta, případně místostarosta:

- a) aktualizuje navržený program jednání zastupitelstva a předkládá jej zastupitelstvu ke schválení.
 - b) určí způsob přípravy jednání, odpovědnost za zpracování podkladů – materiálů pro zasedání a informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva.
 - c) zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy apod.
 - d) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců města, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.
4. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory. Návrhy na projednání v zastupitelstvu se podávají v písemné formě elektronicky, případně v listinné podobě prostřednictvím úřadu tak, aby byly městskému úřadu doručeny nejpozději 12 dnů před zasedáním zastupitelstva, na kterém mají být projednány.
 5. O zařazení návrhů podaných v pozdější lhůtě než ve lhůtě, ve které je uveřejněn program (*obvykle 10 dní předem a min. 7 dní předem – aktualizace programu*), rozhodne zastupitelstvo v úvodu příslušného zasedání.

Příprava materiálů pro zasedání zastupitelstva města

6. K zařazeným návrhům (bodům) na zasedání zastupitelstva města se zpracovávají podklady (materiály), které slouží pro rozhodnutí zastupitelstva města v předkládané záležitosti. Materiály pro zasedání zastupitelstva k jednotlivým návrhům obvykle obsahují návrh usnesení, o kterém se bude hlasovat. Dále pak také musí obsahovat název bodu, předkladatele a je-li relevantní tak i obsah a stručnou důvodovou zprávu, kdy:
 - návrh usnesení musí být konkrétní (formulace musí být přesná, jasná a jednoznačná), dále by měl v co nejvyšší možné míře umožnit, aby byl termínovatelný, kontrolovatelný a obsahoval adresnost,
 - důvodová zpráva musí být věcně správná, úplná, výstižná, stručná a musí obsahovat všechny podstatné podklady a návrhy na opatření nutné pro rozhodnutí. Důvodová zpráva obsahuje zejména zhodnocení dosavadního stavu, předchozích opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.
7. Materiály pro jednání zastupitelstva:
 - 7.1. Materiály pro zastupitele
 - a) Materiály určené pro jednání zastupitelstva budou zpracovány:
 - **primárně v elektronické podobě** a budou zveřejňovány v inertním systému pro podklady zastupitelům dostupným na internetových stránkách města, a to **nejlépe v termínu 6 dní** před jednáním zastupitelstva (obvykle ve čtvrtek po středečním projednání v RM), nebo **nejpozději v termínu pro podklady v listinné podobě**.
 - **v listinné podobě na základě vyžádání člena zastupitelstva** a budou připraveny k vyzvednutí v podatelně úřadu nebo u příslušného úředníka úřadu **v termínu 5 dní** před jednáním zastupitelstva města (obvykle v pátek po středečním projednání v RM).
 - v listinné i elektronické podobě v souladu s ochranou osobních údajů, tj. v rozsahu nezbytně nutném, ale přesném pro rozhodnutí členů zastupitelstva města, při zavedení opatření proti neoprávněnému zpracování a úniku osobních údajů (např. anonymizace údajů, šifrování dat, elektronické řízení přístupových práv k elektronickým podkladům).
 - b) Informace o zveřejnění a o možnosti vyzvednutí bude zasílána členům zastupitelstva prostřednictvím SMS infokanálu, popř. e-mailem nebo jiným informačním kanálem.

7.2. Materiály pro veřejnost

Materiály pro jednání zastupitelstva města budou zpracovány v listinné a elektronické podobě (viz bod 7.1) a veřejnost bude mít možnost do podkladů nahlédnout na příslušném odboru úřadu, v souladu s ochranou osobních údajů, v termínu nejdříve 5 dní před jednáním zastupitelstva. Dále budou pro veřejnost připraveny materiály v písemné (listinné) podobě v jednací místnosti na samotném jednání zastupitelstva, včetně materiálů předložených přímo na jednání zastupitelstva, do kterých bude moci veřejnost nahlédnout před zahájením zasedání zastupitelstva města na základě žádosti u přítomné osoby zajišťující zasedání zastupitelstva (např. zapisovatelka, tajemník apod.).

7.3. Materiály pro osadní výbory

V listinné podobě budou materiály vyhotoveny pro předsedy osadních výborů na základě jejich požadavku a termín pro vyzvednutí je stejný jako termín pro vyzvednutí materiálů zastupitelů (viz bod 7.1).

7.4. Mimořádné materiály

- a) V mimořádných a naléhavých případech mohou být předkládány materiály přímo na zasedání zastupitelstva města, tyto materiály budou vždy v listinné podobě jako podklad pro nové body mimořádné zařazené do programu jednání. O zařazení takto předložených materiálů, resp. bodů zařazených do programu jednání, rozhodne zastupitelstvo města hlasováním.
- b) Mimořádnými materiály se rozumí i doplňující či změnové materiály k již navrženým bodům jednání. Ty také mohou být předkládány přímo až na zasedání zastupitelstva města, nebo mohou být rozeslány členům zastupitelstva města elektronickou cestou (e-mailem) po době zveřejnění materiálů, a to z důvodu, aby bylo možné se s nimi co nejdříve seznámit.

Příprava a zpracování usnesení zastupitelstva

8. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit písemně návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní.
9. Zpracování konečného znění návrhu usnesení, zejména navrženého na samotném zasedání, je povinností předkladatele a je možné jej doprecizovat ve spolupráci s předsedajícím i v souladu s čl. VI. bod 39 tohoto řádu.
10. Konečná formulace usnesení zastupitelstva musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání zastupitelstva, tj. vycházet z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v rozpravě, z jejich námětů, připomínek a návrhů usnesení, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.

Článek VI. Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta pozvánkou. Nesvolá-li zasedání zastupitelstva starosta, svolá ho místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva města.
2. Zasedání zastupitelstva města řídí předsedající, zpravidla starosta, místostarosta nebo zastupitelstvem pověřený člen zastupitelstva města.
3. Předsedající zahajuje zasedání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhláší přestávky (zpravidla 10 minut po 2 hodinách jednání) zasedání a navrhuje ukončení zasedání.
4. Zasedání zastupitelstva města probíhá věcně v souladu se schváleným programem, kdy je jeho schválení jedním z prvních úkonů zastupitelstva města při zahájení jednání. Schválením programu se rozumí potvrzení bodů jednání ve smyslu § 93 odst. 1 (úřadem oznámená pozvánka na jednání včetně zákonných náležitostí), kdy může být program jednání zastupitelstva města doplněn či změněn.
5. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města (dále také jako „bod jednání“) mají jeho členové, rada obce a výbory, kteří mohou navrhnout i zařazení návrhu v průběhu zasedání zastupitelstva města. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva města na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města.
6. Zastupitelstvo může během vlastního zasedání rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.
7. Zasedání zastupitelstva města začíná **zpravidla v 17:00 hodin** a končí **zpravidla nejpozději ve 21:00 hodin**. V případě, že nejsou body jednání zastupitelstva v uvedeném čase projednány, předsedající navrhne zastupitelstvu hlasování o prodloužení či přerušení jednání. V případě přerušení svolá do 15 dnů pokračování jednání zastupitelstva.
8. Zastupitelstvo je usnášení schopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Není-li v době, kdy zasedání mělo být zahájeno přítomen dostatečný počet členů, předsedající odloží zahájení nejdéle o 30 minut. Jestliže ani potom nebo v průběhu jednání není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, přeruší předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání.
9. Členové zastupitelstva podepisují presenční listinu. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášení schopné.

10. Předsedající jmenovitě určí zaměstnance města, který provede zápis ze zasedání nebo o osobě zapisovatele nechá hlasovat. Předsedající nechá schválit ověřovatele zápisu a nechá schválit program jednání. Jednání následně probíhá podle schváleného programu.
11. Jednání zastupitelstva se s poradním hlasem zúčastní tajemník městského úřadu (dále také jako „tajemník“).
12. Vedoucí odborů úřadu nebo jejich zástupci jsou povinni zúčastnit se zasedání zastupitelstva města.
13. O návrzích týkajících se způsobu projednávání se hlasuje před projednáváním věci.
14. Předložené návrhy, resp. body k jednání na zasedání zastupitelstva města jsou při projednávání prezentovány předkladatelem, kterým je zpravidla úřad a předkladatel odpovídá za jejich přípravu.
15. Pokud zastupitelstvo chce projednávat záležitost v samostatné působnosti města, která spadá do nevyhrazené působnosti (§ 84 odst. 4 a § 102 odst. 3, první věta zákona), stačí, aby ji zařadilo a schválilo na svém programu k jednání, a následně ve věci rozhodlo – to je dostatečným projevem jeho vůle, že tuto záležitost bude projednávat pouze zastupitelstvo.
16. Pokud zastupitelstvo u záležitosti v samostatné působnosti města přeneslo rozhodovací povinnost na radu, musí tato povinnost být uvedena v usnesení zastupitelstva.

Rozprava

17. Projednávaný bod pořadu uvede předkladatel případně předsedající. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.
18. Právo vystupovat v rozpravě, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva. Předsedající má právo udělit v rozpravě slovo i dalším osobám, pokud tyto osoby mají informace, které jsou důležité ve vztahu k projednávanému bodu.
19. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili. Při udělování slova upozorní předsedající dalšího řečníka na to, že jeho vystoupení bude následovat.
20. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo, v zasedací místnosti přítomen, ztrácí pořadí.
21. Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení rozpravy.
22. Po ukončení rozpravy je vyhlášena diskuse. Právo vyjadřovat svá stanoviska v diskusi k projednávaným bodům mají oprávnění občané, nebo další osoby, jíž se projednávaný bod týká. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
23. Předsedající může řídit projednání bodu (dle jeho charakteru) tak, že rozprava a diskuse budou spojeny.
24. Ostatní přítomní jiní, než oprávnění občané mohou vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů zastupitelstva.
25. Slovo uděluje předsedající na základě přihlášky zvednutím ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
26. Předsedající může odejmout slovo účastníku rozpravy, pokud není jeho příspěvek věcný a diskutující se odchyluje od tématu a rozprava tak nevede ke konečnému rozhodnutí.
27. Člen zastupitelstva se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno “T”. V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě diskutuje.
28. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v nich však uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.
29. Přednesení technické nebo faktické poznámky ani případná odpověď na technickou nebo faktickou poznámku jiného člena zastupitelstva by nemělo překročit 1 minutu.
30. Překročí-li člen zastupitelstva dobu k přednesení technické nebo faktické poznámky, popřípadě k odpovědi na ni nebo není-li jeho vystoupení technickou nebo faktickou poznámkou, může mu předsedající odejmout slovo. Rozhodnutí předsedajícího o odnětí slova pro překročení doby stanovené pro přednesení technické nebo faktické poznámky, popřípadě k odpovědi na ni nebo z důvodu, že vystoupení člena zastupitelstva není technickou nebo faktickou poznámkou a je konečné.
31. Každý člen zastupitelstva může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

32. Rozpravu ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do rozpravy nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.
33. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
34. Požádá-li na zasedání zastupitelstva obce o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

Postup při hlasování zastupitelstva

35. V závěru každého projednávaného bodu obvykle zastupitelstvo rozhoduje hlasováním o přijetí příslušného návrhu usnesení. Usnesení představuje kolektivní rozhodnutí zastupitelstva jako nejvyššího orgánu samosprávy města Hrádek nad Nisou. Deklaruje tak v konkrétní věci vážnou, určitou a svobodnou vůli města, na níž obvykle panuje většinová shoda členů zastupitelstva.
36. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
37. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
38. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávryh nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich tak, že nejdříve se hlasuje o posledním protinávru a potom o ostatních částech usnesení. V případě přijetí pozměňovacího návrhu se již o dalších návrzích nehlasuje.
39. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant návrhů usnesení potřebný počet hlasů, nebo nebude-li návrh usnesení zcela přesný, může předsedající přerušit jednání zastupitelstva a ustavit dohavadací (příp. návrhovou) komisi z členů zastupitelstva, nejlépe v lichém počtu a po zástupci z každého politického uskupení, nebo zástupců jednotlivých zastupitelských klubů. Úkolem této komise bude:
 - a) vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat návrh přijatelný pro členy této komise. Pokud nedojde k dohodě, bude projednávaný bod z programu stažen nebo projednán bez přijetí usnesení.
 - b) vyprecizovat text návrhu nejasně předloženého usnesení.
40. V případě dohavadacího řízení předsedající přeruší zasedání zastupitelstva na dobu nezbytně nutnou pro dosažení eventuální dohody mezi určenými zástupci. Dohodovací řízení je neveřejné a řídí jej předsedající. Dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že původní či upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu hlasů, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a vyzve ty zástupce zúčastněné na dohodovacím řízení, kteří o to projeví zájem, aby zastupitelstvu přednesli svá stanoviska k projednávané věci. Každý zástupce zúčastněný na dohodovacím řízení smí vystoupit se svým stanoviskem k projednávané věci pouze jednou a jeho vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Po skončení projevu posledního ze zástupců, jenž projevil o vystoupení zájem, vyhlásí předsedající rozpravu k předloženému návrhu. Po ukončení rozpravy dá předsedající o výsledném návrhu usnesení hlasovat. Nezíská-li předložený návrh potřebnou většinu hlasů, oznámí předsedající, že návrh nebyl přijat.
41. Nenaplní-li dohodovací řízení svůj účel v časovém limitu 60 minut, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a dá v něm pokračovat dle schváleného programu.
42. Dohodovací řízení lze na témže zasedání zastupitelstva u téhož programového bodu vyvolat pouze jednou.
43. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, předsedající může projednávání bodu přerušit a odročit (tzv. „stáhnout bod ze zasedání“) na některé další zasedání zastupitelstva.
44. Pokud nedojde po projednání předložených podkladů k žádné změně či doplnění navrženého usnesení a hlasuje se o návrhu ve znění dle předlohy, která je souběžně promítána veřejnosti, nemusí předsedající tento návrh přednášet. Za dostačující před provedením hlasování je konstatování předsedajícího, že „se hlasuje o návrhu dle předlohy“.
45. Hlasování členů zastupitelstva se provádí aklamací (zdvižením ruky), popřípadě elektronickými prostředky, v pořadí: pro, proti, zdržel se (případně pro, zdržel se, proti). Zastupitelé, kteří se při hlasování zdrželi nebo byli proti, budou v zápise z jednání uvedeni jmenovitě. Kterýkoliv člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné, nebo jmenné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů všech zastupitelů *v souladu s čl. VI. bodem 13.*
46. Vznese-li kterýkoliv člen zastupitelstva města bezprostředně po hlasování pochybnost o správnosti součtu hlasů, nechá předsedající hlasování opakovat, a to bez další rozpravy (případně pro, zdržel se, proti). V případě veřejného hlasování zvednutím ruky, sčítá předsedající hlasy pro, proti a zdržel

se (případně pro, zdržel se, proti) s tím, že ověřovatelé zápisu kontrolují způsob sčítání, a především pak výsledný součet, jenž nesmí převýšit počet aktuálně přítomných členů zastupitelstva města. Pokud k této situaci dojde, mají ověřovatelé zápisu za povinnost okamžitě vznést námitku k výsledku hlasování s tím, že hlasování je bez rozpravy opakováno. Pokud se situace nezmění i po opakovaném hlasování, následuje třetí hlasování bez rozpravy veřejně po jménech.

47. Návrh a průběh hlasování musí probíhat tak, aby nedošlo k protěžování některé z variant řešení, a to v pořadí hlasování pro, proti a zdržel se hlasování (případně pro, zdržel se, proti).
48. Byl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva mimo doslovného znění usnesení, jeho číselného označení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh usnesení byl přijat“, nebo „usnesení schváleno“.
49. Nebyl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva mimo doslovného znění návrhu usnesení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh usnesení nebyl přijat“ nebo „usnesení neschváleno“.

Nerušený průběh zasedání, pořádková opatření

50. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva (nap.: nepřístojné chování) a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést
51. V průběhu zasedání zastupitelstva uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchylují-li se zcela od tématu, překračují-li vymezený čas pro svá vystoupení, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární charakter.
52. Na zasedání zastupitelstva města se může pořizovat audio nebo video záznam, který není součástí zápisu, ale tato činnost nemůže narušovat průběh zasedání zastupitelstva města. Toto ustanovení neplatí v případě, že by mohlo dojít k úniku informací, které musí podle zákona zůstat utajeny, nebo informací, které by mohly poškodit zájmy města, nebo v případě rozporu s jinými zákony ČR.
53. Na zasedání zastupitelstva města se může pořizovat audio nebo video záznam pro novinářské účely, ale novinářská činnost nesmí narušovat průběh zasedání zastupitelstva města. Toto ustanovení neplatí v případě, že by mohlo dojít k úniku informací, které musí podle zákona zůstat utajeny, nebo informací, které by mohly poškodit zájmy města, nebo v případě rozporu s jinými zákony ČR.
54. Pořizovatelé audio nebo video záznamu dle předchozích bodů (47. a 48.) jsou uveřejněnými dokumenty v rámci ochrany osobních dat, nebo přímo na zasedání, předsedajícím nebo tajemníkem městského úřadu, upozornění na nutnost zpracování záznamu s ohledem na ochranu osobních údajů (zpracování osobních údajů nesmí být v rozporu s právem subjektu údajů na ochranu jeho soukromého a osobního života).

Ukončení zasedání zastupitelstva

55. Byl-li pořad jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva.

Článek VIII.

Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva obce se pořizuje zápis. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel/ka. a v zápise se vždy uvede:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení
 - c) doba přerušování
 - d) totožnost (jméno) předsedajícího
 - e) jméno zapisovatele
 - f) jména zvolených ověřovatelů zápisu
 - g) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva a počet přítomných členů zastupitelstva města

- h) program jednání (schválený pořad jednání)
 - i) průběh rozpravy (stručný průběh vč. základní informace o vystupujících, např. podané dotazy a jiné návrhy s uvedením jmen řečníků atd. Pouze v případě požadavku vystupujících, nebo předsedajícího se provede do zápisu podrobnější záznam rozpravy.)
 - j) průběh a výsledek hlasování
 - k) přijatá usnesení s číselným označením, tj. schválené znění usnesení, včetně možného uvedení termínů a osob, jichž se usnesení týká, je-li relevantní
 - l) výčet všech oznámení o střetu zájmů
 - m) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu
 - n) datum pořízení zápisu.
2. Zápis ze zasedání podepisuje starosta a místostarosta po podpisu ověřovatelů zápisu.
 3. Zápis ze zasedání musí být vyhotoven do 10 dnů (§ 95 zákona) po skončení zasedání a ukládá se k nahlédnutí na sekretariát úřadu. O nahlížení ze strany veřejnosti se provede záznam (identifikace žádající osoby a termín nahlédnutí).
 4. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu se rozhodne na nejbližším zasedání zastupitelstva města, v případě že nejsou podány námitky, je usnesením zastupitelstva potvrzeno konečné znění zápisu z jednání zastupitelstva.
 5. Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných členů zastupitelstva (presenční listina) a jiné dokumenty v souladu s platnými zákony.
 6. Součástí podkladů k zápisu ze zasedání zastupitelstva jsou samostatné návrhy a dotazy podané při zasedání, písemná prohlášení, výpisy o hlasování a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání.
 7. Součástí podkladů k zápisu může být i elektronický záznam ze zasedání, který se na něm zpravidla pořizuje jako audio nebo video záznam tzv. „prostřednictvím úřadu“. Toto zpracování dat slouží k ochraně práv města při plnění zákonné povinnosti, stejně jako k ochraně práv jednotlivých zastupitelů a práva na přesnost a správnost pořízeného zápisu, včetně účelu archivačního (*zpracování je nezbytné pro splnění právní povinnosti, která se na správce vztahuje a nezbytné pro splnění úkolu prováděného ve veřejném zájmu nebo při výkonu veřejné moci, kterým je pověřen správce*). Audio případně videozáznam pořízený prostřednictvím úřadu je k dispozici v souladu s archivačními lhůtami.
 8. Údaje dle bodu 7. tohoto článku budou zpřístupněny příslušným zaměstnancům úřadu a jednotlivým členům zastupitelstva města, ostatním osobám pak jedině po úpravě dat v souladu s ochranou osobních údajů.
 9. O pořizování audio nebo video záznamu za účelem informování veřejnosti (např.: videopřenos) musí zastupitelstvo rozhodnout samostatně a to včetně přijetí zpracovaných a dokumentovaných přijatých a provedených technicko - organizačních opatření k zajištění ochrany osobních údajů v souladu se zákonem a jinými právními předpisy tak, aby nemohlo dojít k neoprávněnému nebo nahodilému přístupu k osobním údajům, k jejich změně, zničení či ztrátě, neoprávněným přenosům, k jejich jinému neoprávněnému zpracování, jakož i k jinému zneužití osobních údajů. Tato povinnost platí i po ukončení zpracování osobních údajů.
 10. Ze zápisu ze zasedání zastupitelstva města se pořizuje výpis (soubor) přijatých usnesení s ohledem na platné zákony (zejména zákon na ochranu osobních údajů). Výpis se může zveřejnit na internetových stránkách města (ve smyslu zákona č. 106/1999 Sb., resp. poskytování informací vztahujících se k činnosti a působnosti územních samosprávných celků a jejich orgánů). Tento výstup z jednání lze také vhodným způsobem dále publikovat.
 11. Výpis (soubor) přijatých usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta.

Článek IX.

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města a úřad. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření k zabezpečení splnění těchto úkolů. Tajemník plní dle pokynů starosty úkoly vyplývající z usnesení zastupitelstva.
2. Se stavem plnění jednotlivých usnesení seznamuje zastupitelstvo města tajemník prostřednictvím zpráv o plnění přijatých usnesení. Nesplněná usnesení budou zařazena do kontroly usnesení

dalších zasedání zastupitelstva, nebo budou převedena do sledování v rámci pracovního pořádku úřadu.

3. Zastupitelstvo provede kontrolu usnesení jako celku, vyjma bodů, k nimž byly vzneseny připomínky, o nichž se hlasuje zvlášť.
4. Usnesení zastupitelstva vč. zpráv o jejich plnění je součástí písemných materiálů, které musí být doručeny zastupitelům v souladu s poskytnutím materiálů pro jednání zastupitelstva města (viz *článek V. bod 7*).
5. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a také rady města provádí kontrolní výbor. Závěry ve formě zápisu předkládá výbor zastupitelstvu obce v souladu se zákonem.

Článek X.

Technické zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání zastupitelstva města podle požadavků rady města úřad.
2. Úřad ukládá a archivuje podklady včetně jejich změn, zápisy ze zasedání a další dokumentaci související s organizací zasedání zastupitelstva města.

Článek XI.

Kluby členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v klubech, a to zpravidla podle příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím, mohou vytvořit též klub nezávislých členů zastupitelstva.
2. K ustanovení klubu je třeba nejméně 3 členů zastupitelstva.
3. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jiný pověřený člen.
4. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu členů zastupitelstva.
5. Předseda klubu písemně oznámí starostovi ustanovení klubu, jeho název a jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy, během volebního období oznámí též jména členů zastupitelstva, kteří přestali být členy klubu nebo se stali jeho novými členy. Starosta seznámí se složením klubů všechny členy zastupitelstva.
6. Předsedové klubů mají právo předkládat návrhy radě města a účastnit se projednávání těchto návrhů.

Článek XII.

Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu musí být schváleny zastupitelstvem. Změny jednacího řádu provádí zastupitelstvo města schválením nového usnesení.
2. Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo.
3. Od postupu stanoveného jednacím řádem se zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva či faktickým jednáním zastupitelstva bez uplatnění námitek člena zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
4. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti a účinnosti Jednací řád Zastupitelstva města schválený dne 28. 11. 2018, usnesením č. 09/165/ZM/18.
5. Tento Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení tj. 26. 10. 2022.

Mgr. Josef Horinka v. r.
starosta

Pavel Farský v. r.
místostarosta

Výňatek ze zákona č. 128/2000 Sb, o obcích (obecní zřízení, ve znění pozdějších předpisů (poznámka pod čarou č. 2)

- § 16** (1) *Občanem obce je fyzická osoba, která*
- a) *je státním občanem České republiky, a*
 - b) *je v obci hlášena k trvalému pobytu.²⁾*
- (2) *Občan obce, který dosáhl věku 18 let, má právo*
- a) *volit a být volen do zastupitelstva obce za podmínek stanovených zvláštním zákonem,³⁾*
 - b) *hlasovat v místním referendu za podmínek stanovených zvláštním zákonem,³⁾*
 - c) *vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce v souladu s jednacím řádem svá stanoviska k projednávaným věcem,*
 - d) *vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně ve stanovené lhůtě, nebo ústně na zasedání zastupitelstva obce,*
 - e) *nahlížet do rozpočtu obce a do závěrečného účtu obce za uplynulý kalendářní rok, do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva obce, do usnesení rady obce, výborů zastupitelstva obce a komisí rady obce a pořizovat si z nich výpisy,*
 - f) *požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti radou obce nebo zastupitelstvem obce; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva obce, nejpozději do 90 dnů,*
 - g) *podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty; orgány obce je vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva obce, nejpozději do 90 dnů.*
- (3) *Oprávnění uvedená v odstavci 2 písm. c) až g) má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost.*
- § 17** *Oprávnění uvedená v § 16 má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.*
- § 36** (1) *Obec může udělit fyzickým osobám, které se významnou měrou zasloužily zejména o rozvoj obce, čestné občanství obce. Čestný občan obce má právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce svá stanoviska v souladu s jednacím řádem zastupitelstva obce.*