



## Město Rožnov pod Radhoštěm

Kategorie předpisu:	Typ předpisu:	Číslo předpisu:
<b>Předpis voleného orgánu</b>	<b>Jednací řád</b>	<b>JŘ/1</b>
Název předpisu:		
<b>JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM</b>		
Zrušuje předpis:	Jednací řád ZM schválený usnesením č. VII/11 ze dne 25. 10. 2011	
<b>Platnost pro:</b>	<b>Zastupitele, zaměstnance města a osoby přítomné na zasedání zastupitelstva</b>	
Původní text	Účinnost od: <b>1.10.2021</b>	
Zpracovatel:	<b>Odbor kanceláře starosty</b>	
Zaměstnanec odpovědný za zpracování:	Mgr. Ing. Veronika Janíková, právník OKS	
Schválil:	zastupitelstvo města, č. usnesení 24/18/ZM/14/09/2021	
Kontrolou pověřen:	tajemník MěÚ, starosta, zastupitelstvo	

# OBSAH

1.	Úvodní ustanovení.....	3
2.	Vymezení pojmů .....	3
3.	Pravomoci zastupitelstva.....	3
4.	Svolání zasedání zastupitelstva .....	3
5.	Příprava zasedání zastupitelstva .....	4
5.1	Obecná ustanovení .....	4
5.2	Příprava programu a jeho jednotlivých bodů .....	5
5.2.1	<i>Příprava programu .....</i>	5
5.2.2	<i>Zpracování podkladových materiálů (podání) .....</i>	5
5.2.3	<i>Náležitosti podání .....</i>	6
5.2.4	<i>Uveřejnění podání pro veřejnost .....</i>	6
5.2.5	<i>Předání podání zastupitelům.....</i>	6
6.	Práva a povinnosti členů zastupitelstva .....	6
7.	Průběh zasedání zastupitelstva .....	7
7.1	Obecná ustanovení .....	7
7.2	Zahájení zasedání zastupitelstva.....	8
7.3	Schválení programu a jeho změny .....	8
7.4	Projednání bodu, rozprava .....	9
7.5	Alternativní návrhy usnesení a technická poznámka .....	9
7.6	Návrh usnesení .....	10
7.7	Hlasování.....	10
7.8	Dohodovací řízení .....	11
7.9	Ukončení zasedání zastupitelstva .....	12
8.	Distanční způsob jednání zastupitelstva .....	12
9.	Nerušný průběh zasedání, pořádková opatření .....	13
10.	Práva občanů .....	13
11.	Zápis ze zasedání zastupitelstva.....	14
12.	Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva.....	15
13.	Výbory a pracovní skupiny zastupitelstva .....	16
14.	Závěrečná ustanovení .....	16

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA ROŽNOV POD RADHOŠTĚM

## 1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

- (1) Zastupitelstvo města Rožnov pod Radhoštěm vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, tento Jednací řád Zastupitelstva města Rožnov pod Radhoštěm (dále jen „jednací řád“).
- (2) Jednací řád upravuje:
  - pravomoci zastupitelstva města
  - svolání, přípravu a průběh zasedání zastupitelstva
  - rozhodování zastupitelstva
  - práva a povinnosti účastníků zasedání zastupitelstva
  - pořízení zápisu ze zasedání zastupitelstva
  - další organizační záležitosti související s činností zastupitelstva.
- (3) Jednací řád i vlastní zasedání zastupitelstva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.

## 2. VYMEZENÍ POJMŮ

Pro účely tohoto jednacího řádu se rozumí:

- a) „**zastupitelstvem**“ Zastupitelstvo města Rožnov pod Radhoštěm
- b) „**radou**“ Rada města Rožnov pod Radhoštěm
- c) „**městským úřadem**“ Městský úřad Rožnov pod Radhoštěm
- d) „**městem**“ město Rožnov pod Radhoštěm
- e) „**tajemníkem MěÚ**“ tajemník Městského úřadu Rožnov pod Radhoštěm
- f) „**zákonem o obcích**“ zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů
- g) „**OKS**“ odbor kanceláře starosty Městského úřadu Rožnov pod Radhoštěm
- h) „**SW**“ software pro přípravu a konání zastupitelstva.

## 3. PRAVOMOCI ZASTUPITELSTVA

- (1) Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti města v případech stanovených právními předpisy, zejména zákonem o obcích (tzv. vyhrazená pravomoc zastupitelstva<sup>1</sup>).
- (2) Mimo vyhrazenou pravomoc si zastupitelstvo může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, nejsou-li zákonem vyhrazeny radě.
- (3) O záležitostech přenesené působnosti rozhoduje zastupitelstvo pouze v případě, stanoví-li tak zákon o obcích či zvláštní právní předpis.

## 4. SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

- (1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
- (2) Plánované termíny zasedání zastupitelstva pro příslušný kalendářní rok jsou informativně oznámeny zastupitelům nejpozději v prosinci předchozího roku,

---

<sup>1</sup> § 84 odst. 2 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

uveřejněny na webových stránkách města a vyvěšeny na úřední desce městského úřadu.

- (3) Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města.
- (4) Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva (dále jen „svolavatel“), a to podpisem pozvánky, která obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení zasedání a návrh programu zasedání projednaný radou.
- (5) V odůvodněných případech (např. při vyhlášení nouzového stavu, při epidemii z důvodu šíření nakažlivé nemoci, apod.) a se souhlasem všech zastupitelů může svolavatel svolat zasedání zastupitelstva distanční formou s využitím technických prostředků umožňující oboustranný nepřetržitý přenos obrazu a zvuku mezi všemi zúčastněnými na zasedání zastupitelstva tak, aby byla zachována všechna zákonem garantovaná práva zastupitelů a dodržena zásada veřejnosti zasedání zastupitelstva. Podrobnosti k zasedání zastupitelstva distanční formou jsou uvedeny v kapitole 8 jednacího řádu.
- (6) Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta města povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
- (7) Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva (tzv. pozvánku) zveřejní městský úřad nejpozději 7 dní před zasedáním zastupitelstva:
  - na své úřední desce
  - způsobem umožňujícím dálkový přístup a
  - na všech vývěskách městského úřadu.
- (8) V době vyhlášení krizového stavu podle zvláštního zákona podléhá režim svolávání, konání, popř. zrušení zasedání zastupitelstva aktuální právní úpravě, eventuálně závazným nařízením ústředních orgánů státní správy. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní městský úřad v době vyhlášení krizového stavu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
- (9) Postup při svolání ustavujícího zasedání zastupitelstva upravuje zákon o obcích.<sup>2</sup>

## **5. PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA**

### **5.1 Obecná ustanovení**

- (1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizačně zajišťuje OKS ve spolupráci s IT pracovníky útvaru tajemníka městského úřadu na základě pokynů starosty, místostarostů a tajemníka MěÚ.
- (2) Datum, čas a místo konání zasedání zastupitelstva stanovuje svolavatel v pozvánce. Od plánovaných termínů zasedání zastupitelstva se může odchýlit pouze v nezbytných případech (př. projednání určité záležitosti zastupitelstvem nesnese odkladu, vyhlášení krizového stavu, apod.).

---

<sup>2</sup> § 91 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů

## 5.2 Příprava programu a jeho jednotlivých bodů

### 5.2.1 Příprava programu

- (1) Právo předkládat návrhy k zařazení na program jednání připravovaného zasedání zastupitelstva (*dále jen „body“*) mají:
  - a) členové zastupitelstva
  - b) rada
  - c) výbory zastupitelstva(*dále jen „předkladatelé“*).
- (2) Pravidelnými body zařazovanými na program zasedání zastupitelstva jsou:
  - souhrnná informace tajemníka MěÚ o plnění úkolů uložených městskému úřadu zastupitelstvem a o způsobu vyřízení podnětů, připomínek, dotazů a informací z minulého zasedání zastupitelstva a informace o činnosti rady, zařazované zpravidla v úvodu zasedání
  - bod Informace, podněty zařazovaný zpravidla v závěru zasedání, který je určen zejména k předání neformálních informací mezi vedením města (starosta a místostarostové) a ostatními zastupiteli.

### 5.2.2 Zpracování podkladových materiálů (podání)

- (1) Podkladové materiály k jednotlivým bodům programu jednání zastupitelstva (tzv. „podání“) zpracovávají:
  - a) členové zastupitelstva
  - b) výbory (předseda nebo výborem pověřený člen)
  - c) zaměstnanci města zařazení do městského úřadu v rozsahu vyplývajícím z Organizačního řádu městského úřadu a z jejich popisů pracovních činností
  - d) ředitel Městské policie Rožnov pod Radhoštěm
  - e) jednatelé obchodních společností, ve kterých je jediným společníkem město
  - f) další osoby, vyžaduje-li to předmět podání(*dále jen „zpracovatelé“*)
- (2) Zpracovatel podání odpovídá společně s předkladatelem za jeho věcnou správnost a soulad s obecně závaznými právními předpisy ČR a předpisy města.
- (3) Podání se zpracovávají elektronicky v SW.
- (4) Jsou-li zpracovateli osoby uvedené v písm. a) a b) odst. 1 tohoto bodu, mohou namísto zpracování podání v SW zaslat své podání zpracované na formuláři uvedeném v příloze jednacího řádu. Podání se zasílá elektronicky na OKS. OKS zkontroluje jeho úplnost a formální správnost a zajistí jeho vložení do SW. Je-li podání neúplné, vyzve OKS zpracovatele k doplnění, popřípadě navrhne zpracovateli vhodnou úpravu. Po odsouhlasení podání zařadí OKS podání do programu zasedání a zajistí jeho předání zastupitelům.
- (5) Jsou-li zpracovateli osoby uvedené v písm. f) odst. 1 tohoto bodu, které přístup do SW nemají, zpracují svá podání prostřednictvím formuláře uvedeného v příloze tohoto jednacího řádu a zašlou jej elektronicky za účelem jeho vložení do SW odboru, se kterým na přípravě podání spolupracují, jinak OKS.
- (6) Termín pro předání podání na OKS pro všechny zpracovatele je stanoven na 13. den před zasedáním zastupitelstva.
- (7) OKS na základě předaných podání sestaví návrh programu zasedání zastupitelstva a předloží jej k projednání radě.
- (8) Podání, která budou na OKS předána po projednání programu radou, nebudou z organizačních důvodů zařazena na program připravovaného zasedání zastupitelstva

uveřejňovaný na úřední desce, nerozhodne-li starosta jinak. O jejich zařazení na program jednání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo v úvodu příslušného zasedání.

### **5.2.3 Náležitosti podání**

Podání musí obsahovat:

- a) stručný a výstižný název podání, pokud možno bez osobních údajů
- b) informaci o dopadu na rozpočet města
- c) informaci o souladu s právními předpisy a předpisy města
- d) informaci o zpracovateli (jméno, příjmení, funkci)
- e) informace o předkladateli bodu, popř. o předkladatelích bodu, bude-li předkladatel uvedený v odst. 1 bodu 5.2.1 jednacího řádu předkládat podání na zasedání zastupitelstva společně se zaměstnancem města či jinou osobou, která se podílela na zpracování podání
- f) důvodovou zprávu, která musí být napsána srozumitelně, věcně správně a musí poskytnout zastupiteli informace, na základě kterých lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí zastupitele při jeho hlasování o předloženém návrhu usnesení
- g) návrh usnesení; návrh usnesení není třeba předkládat, jde-li toliko o podání informativní
- h) přílohy podání, vyžaduje-li to povaha podání.

### **5.2.4 Uveřejnění podání pro veřejnost**

Podání (bez příloh) jsou po anonymizaci údajů chráněných zvláštními zákony uveřejněny nejpozději 4. den před zasedáním zastupitelstva na webových stránkách města. Přílohy podání jsou veřejnosti k nahlédnutí na příslušných odborech městského úřadu.

### **5.2.5 Předání podání zastupitelům**

- (1) Podání k bodům zařazeným na program jednání zastupitelstva se předávají zastupitelům prostřednictvím SW **nejpozději 7. den** před zasedáním zastupitelstva. V případě technických potíží nebo v odůvodněných případech na žádost zastupitele zajistí OKS předání podání zastupitelům i jiným vhodným způsobem.
- (2) Podání, která byla ze strany zpracovatele vyhotovena v SW nebo doručena OKS prostřednictvím formuláře po projednání programu zastupitelstva v radě dle odst. 7 bodu 5.2.2 jednacího řádu, předá OKS zastupitelům bez zbytečného odkladu poté, co mu byla tato podání doručena, nejpozději však na začátku zasedání zastupitelstva.

## **6. PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ ZASTUPITELSTVA**

- (1) Práva a povinnosti členů zastupitelstva jsou upraveny v zákoně o obcích.
- (2) Ve vztahu k zasedání zastupitelstva má člen zastupitelstva zejména:
  - a) právo předkládat návrhy k zařazení na program jednání zastupitelstva (viz bod 5.2)
  - b) právo navrhnout tzv. formální návrhy usnesení (viz bod 7.3)
  - c) právo vyjádřit svůj názor k projednávanému bodu v rámci rozpravy (viz bod 7.4)
  - d) právo předložit alternativní návrh usnesení či technickou poznámku (viz bod 7.5)
  - e) právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo (viz odst. 5 této kapitoly)
  - f) právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jeho funkce (viz odst. 5 této kapitoly)

- g) právo uplatnit námitku proti zápisu ze zasedání zastupitelstva (viz odst. 10 kapitoly 11)
  - h) povinnost zúčastňovat se zasedání zastupitelstva
  - i) povinnost plnit úkoly, které mu zastupitelstvo uloží
  - j) hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- (3) Člen zastupitelstva oznamuje svoji neúčast na zasedání zastupitelstva starostovi. Pozdní příchod či předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel předsedajícímu zasedání a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
- (4) Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují zastupitelé svým podpisem na prezenční listině.
- (5) Dotazy, připomínky či podněty dle písm. e) odst. 2 této kapitoly a žádosti o informace dle písm. f) odst. 2 této kapitoly se zaznamenávají do zápisu z příslušného zasedání zastupitelstva. Nelze-li zastupiteli poskytnout odpověď bezprostředně při jednání zastupitelstva, musí být odpověď nebo informace poskytnuta písemně nejpozději do 30 dnů, a to prostřednictvím SW.
- (6) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu 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 zastupitelstva. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.
- (7) Každý člen zastupitelstva má po dobu výkonu jeho funkce zřízen přístup do SW. Prostřednictvím tohoto SW jsou zastupiteli v neanonymizované podobě poskytovány:
- a) podkladové materiály pro jednání zastupitelstva včetně jejich příloh
  - b) pozvánka (Informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva)
  - c) zápis ze zasedání zastupitelstva
  - d) jmenovité výsledky hlasování členů zastupitelstva
  - e) výpis všech přijatých usnesení
  - f) odpovědi na dotazy, připomínky, podněty či žádosti o informace
  - g) informace o průběhu plnění nebo o splnění úkolu uloženém zastupitelstvem města.

## 7. PRŮBĚH ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

### 7.1 Obecná ustanovení

- (1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta, popřípadě místostarosta či jiný člen zastupitelstva, a to po celou dobu zasedání nebo dle vzájemné domluvy jen po určitou dobu zasedání (dále jen „**předsedající**“). Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje zasedání zastupitelstva. Předsedající dbá na to, aby jednání zastupitelstva mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- (2) Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
- (3) Zasedání zastupitelstva se konají v časovém rozmezí od 14:00 do 21:00 hodin. V odůvodněných případech může svolavatel svolat zasedání zastupitelstva i na dobu dřívější. Pokud nejsou projednány všechny body schválené programu, rozhodne zastupitelstvo usnesením, zda
- bude zasedání prodlouženo, a to včetně určení časového limitu prodloužení

- bude zbývající program projednán v jiném termínu, který ještě na daném zasedání schválí. Informaci o termínu pokračování zasedání zastupitelstva zveřejní městský úřad stejným způsobem, jakým zveřejňuje pozvánku na zasedání zastupitelstva.
- (4) Zastupitelstvo je **schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.**
  - (5) Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální záznam, který je vysílán živě a po anonymizaci údajů chráněných zvláštními zákony dostupný z webových stránek města.

## 7.2 Zahájení zasedání zastupitelstva

- (1) Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva nejpozději 30 minut po stanoveném začátku zasedání. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
- (2) V úvodu zasedání předsedající:
  - a) konstatuje, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a jeho konání zveřejněno
  - b) informuje o počtu přítomných zastupitelů a konstatuje jeho usnášeníschopnost
  - c) jmenuje zapisovatele zasedání, jméno zapisovatele se uvede v zápise ze zasedání zastupitelstva
  - d) navrhne dva členy zastupitelstva ověřovateli zápisu ze zasedání a nechá hlasovat
  - e) navrhne tři členy zastupitelstva do návrhové komise, kteří si zvolí ze svého středu předsedu, a nechá hlasovat
  - f) informuje zastupitele, zda zápis z minulého zasedání byl ověřen a podepsán a zda k němu byly uplatněny námítky z řad zastupitelů. Pokud byly námítky uplatněny, informuje předsedající o jejich znění a vyzve ověřovatele k vyjádření k uplatněným námítkám. Poté nechá o námítkách rozhodnout zastupitelstvo formou usnesení.
- (3) O navržených ověřovatelích a členech návrhové komise rozhodne zastupitelstvo formou usnesení hlasováním bez rozpravy.

## 7.3 Schválení programu a jeho změny

- (1) Předsedající navrhne schválení programu zasedání zastupitelstva a dotáže se, zda některý ze zastupitelů má návrh na doplnění nového bodu do programu, stažení bodu z programu či jinou změnu v programu. O stažení bodu z programu zasedání zastupitelstva na návrh předkladatele bodu se nehlasuje, předkladatel má právo před schválením programu zasedání stáhnout svůj bod na základě vlastního uvážení. O ostatních podaných návrzích se hlasuje samostatně bez rozpravy v pořadí, v jakém byly podány. Nakonec se hlasuje o programu zasedání zastupitelstva jako celku.
- (2) Zastupitelstvo může během vlastního zasedání i po schválení programu rozhodnout na návrh kteréhokoliv zastupitele:
  - a) o zařazení nového bodu do programu zasedání
  - b) o stažení bodu z programu zasedání
  - c) o změně pořadí jednotlivých bodů programu
  - d) o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva
  - e) o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu či
  - f) o jiné změně v programu zasedání zastupitelstva.

O podaných (tzv. formálních) návrzích usnesení se hlasuje samostatně bez rozpravy.



## 7.4 Projednání bodu, rozprava

- (1) Před projednáním jednotlivých bodů udělí předsedající slovo předkladateli, popř. předkladatelům bodu, který zastupitele stručně seznámí s předmětem projednávaného bodu. Předkladatel bodu může udělit slovo zpracovateli bodu.
- (2) Vyžaduje-li to obsah projednávaného bodu, umožní předsedající před otevřením rozpravy zástupcům výborů seznámit zastupitelstvo se stanovisky výborů k projednávané problematice.
- (3) Po úvodním slovu předkladatele zahájí předsedající rozpravu.
- (4) Do rozpravy se zastupitelé přihlašují prostřednictvím hlasovacího zařízení, v případě technické poruchy zvednutím ruky. Tajemník MěÚ, vedoucí odborů a oddělení městského úřadu, případně další osoby přizvané k projednávání určitého bodu a občané města se do rozpravy přihlašují zvednutím ruky.
- (5) Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva, a to v pořadí, v jakém se o slovo přihlásili, popř. tajemníkovi MěÚ. Přednostně může předsedající udělit slovo předkladateli bodu. Za účelem doplnění projednávané problematiky může předsedající udělit slovo příslušnému zaměstnanci města zařazenému do městského úřadu popř. jiné osobě, která se podílela na zpracování podání.
- (6) Každé jednotlivé vystoupení v rámci rozpravy je omezeno časovým limitem 5 minut, pokud není zastupitelstvem odsouhlasena delší doba. Po překročení vymezeného času může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.
- (7) Člen zastupitelstva a tajemník MěÚ mají právo na zaznamenání doslovného znění svého stanoviska do zápisu ze zasedání zastupitelstva, jestli o to předem požádají.
- (8) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- (9) Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání zastupitelstva vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě na návrh kteréhokoliv zastupitele zastupitelstvo jinak.
- (10) Předsedající ukončí rozpravu, není-li již do ní nikdo přihlášen. Ukončení rozpravy může navrhnout i kterýkoliv člen zastupitelstva. O návrhu na ukončení rozpravy se hlasuje ihned bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

## 7.5 Alternativní návrhy usnesení a technická poznámka

- (1) V rámci rozpravy má zastupitel právo předložit alternativní návrh. **Alternativním návrhem** se rozumí předložení doplňujícího návrhu, pozměňujícího návrhu či protinávrhu zastupitelem, který není předkladatelem projednávaného bodu, k návrhu usnesení uvedeném v podání.
- (2) Zastupitel, který předkládá alternativní návrh usnesení, přečte v rámci projednávání bodu nahlas svůj alternativní návrh a předloží jej v písemné podobě návrhové komisi. Pokud návrhová komise považuje alternativní návrh za neúplný, nesrozumitelný či jinak chybný, má právo požadovat po předkladateli alternativního návrhu jeho upřesnění a doplnění, popř. mu pomůže s jeho vhodnou formulací. Za účelem posouzení alternativního návrhu návrhovou komisí a jeho vložení do hlasovacího systému vyhlásí předsedající na návrh předsedy návrhové komise technickou přestávku.
- (3) Zastupitelé se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s **technickou poznámkou**, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacím řádu či jiných procedurálních pravidel. Zastupiteli s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po dokončení právě probíhajícího projevu. Technická

poznámka je omezena časovým limitem 1 minuty. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.

## 7.6 Návrh usnesení

- (1) Na závěr každého projednávaného bodu rozhoduje zastupitelstvo o přijetí příslušného návrhu usnesení, ledaže nebylo předkladatelem a ani jiným ze zastupitelů předloženo.
- (2) Konečná formulace návrhu usnesení musí být srozumitelná a vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání zastupitelstva. Předkladatel má právo svůj návrh usnesení po projednání bodu doplnit či upřesnit, popřípadě projevit vůli o jím předloženém návrhu usnesení nehlasovat. Tyto skutečnosti musí být zaznamenány v zápise ze zasedání zastupitelstva.
- (3) Pokud návrhová komise považuje návrh usnesení za neúplný, nedostatečný nebo jinak chybný, má právo vznést proti tomuto návrhu usnesení námitku nebo navrhnout předsedajícímu přerušit zasedání do doby vyjasnění námitek nebo upřesnění předloženého návrhu usnesení. Opravy zřejmých chyb a nesprávností v psaní a počtech provede návrhová komise ve spolupráci s obsluhou hlasovacího zařízení přímo do textu předloženého návrhu usnesení, aniž by bylo nutné vyhlašovat technickou přestávku.
- (4) Přijatá usnesení jsou číslována vzestupnou číselnou řadou v rámci jednoho zasedání od čísla 1. Formát čísla usnesení je ve tvaru: Označení usnesení/Číslo jednání/ZM/Den/Měsíc jednání/Rok jednání. (Např.: Číslo usnesení, které bylo přijato jako třetí v pořadí na 5. zasedání zastupitelstva města dne 15. 9. 2020, je: 3/5/ZM/15/09/2020.)
- (5) Usnesením zastupitelstva se mohou v oblasti samostatné působnosti ukládat úkoly starostovi, místostarostům a ostatním členům zastupitelstva, radě města, výborům, tajemníkovi MěÚ a městskému úřadu. Součástí takového usnesení je termín, do kdy má být úkol splněn.

## 7.7 Hlasování

- (1) Zastupitelstvo rozhoduje o návrhu usnesení hlasováním. K platnému přijetí usnesení zastupitelstva je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li v daném případě zvláštní právní předpis jinak.
- (2) Před zahájením hlasování předsedající
  - zkontroluje aktuální usnášenišchopnost zastupitelstva
  - seznámí zastupitelstvo s předmětem hlasování
  - přečte nebo čitelným způsobem zobrazí pro všechny zastupitele a veřejnost prostřednictvím hlasovacího zařízení doslovné znění navrhovaného usnesení, o kterém se právě hlasuje.
- (3) Každý člen zastupitelstva hlasuje o předloženém návrhu usnesení osobně, v souladu se slibem zastupitele.
- (4) V průběhu hlasování může zastupitel hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování. Veškeré údaje o všech hlasováních všech zastupitelů se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
- (5) Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně. Hlasování se provádí prostřednictvím hlasovacího zařízení, v případě technické poruchy viditelným zvednutím ruky. Na návrh člena zastupitelstva může zastupitelstvo rozhodnout o jmenovitém hlasování. O návrhu hlasovat jmenovitě rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy. Jmenovité hlasování probíhá v abecedním sledu podle počátečního

písmene příjmení člena zastupitelstva. Po uvedení svého jména hlasuje každý člen slovně „jsem pro návrh“, „jsem proti návrhu“ nebo „zdržuji se hlasování“.

- (6) Tajně se hlasuje pouze v případě, stanoví-li tak zákon nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo na návrh některého ze svých členů. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy. Je-li usnesení o tajném hlasování přijato, rozhodne zastupitelstvo následně o postupu při tajném hlasování.
- (7) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika **variantách**, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené radou či předkladatelem. Přijetím jedné varianty se o dalších již nehlasuje.
- (8) V případě předložení **alternativních návrhů** hlasuje zastupitelstvo nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich zastupitelstvo v opačném pořadí, než v jakém byly podány, popř. v pořadí, které určí návrhová komise při zohlednění jejich věcného obsahu a vzájemných logických souvislostí.
- (9) Přijetím jednoho návrhu se o ostatních již nehlasuje, ledaže by nutnost hlasování vyplynula z věcného obsahu návrhů usnesení a jejich vzájemných logických souvislostí. V případě sporu o vyloučení ostatních návrhů usnesení z hlasování podle předchozí věty rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
- (10) Znění všech návrhů usnesení (včetně alternativních) se uvedou v zápise ze zasedání zastupitelstva.
- (11) V případě projednávání bodu, ve kterém předkladatel neuvedl návrh usnesení a k jeho předložení dojde až v rámci rozpravy, se za původní návrh usnesení považuje návrh, který byl předložen členem zastupitelstva jako první, a další návrhy jako návrhy alternativní. Při hlasování se postupuje dle odstavců 8 a 9 tohoto bodu.
- (12) Na program téhož zasedání zastupitelstva nelze opakovaně zařadit bod, jenž v uplynulém průběhu dosavadního zasedání nezískal potřebnou většinu hlasů pro jeho schválení. To neplatí, bylo-li zastupitelstvem rozhodnuto o vyvolání dohodovacího řízení.

## 7.8 Dohodovací řízení

- (1) Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může zastupitelstvo ihned po ukončení tohoto hlasování na návrh člena zastupitelstva rozhodnout o vyvolání dohodovacího řízení.
- (2) V případě schválení návrhu na vyvolání dohodovacího řízení vyzve předsedající všechny politické subjekty zúčastněné v zastupitelstvu, aby pro účely dohodovacího řízení jmenovaly každý po jednom svém zástupci. Předsedající následně 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 5 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.
- (3) Nenaplní-li dohodovací řízení svůj účel v časovém limitu 60 minut, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a dá v něm pokračovat dle schváleného programu.

- (4) Dohodovací řízení lze na téže zasedání zastupitelstva u téhož programového bodu vyvolat pouze jednou.

## **7.9 Ukončení zasedání zastupitelstva**

- (1) Byl-li program jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva.
- (2) Předsedající rovněž ukončí zasedání zastupitelstva, není-li v době jeho zahájení či v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Do 15 dnů poté se koná jeho náhradní zasedání.

## **8. DISTANČNÍ ZPŮSOB JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA**

- (1) Při dodržení podmínek uvedených v odst. 5 kapitoly 4 jednacího řádu může být zasedání zastupitelstva svoláno s využitím distanční účasti zastupitelů na zasedání.
- (2) Distanční účast je založena na principu, že každá osoba účastnící se zasedání zastupitelstva distančním způsobem, je plně srozuměna se všemi odlišnostmi a důsledky, které plynou z tohoto způsobu účasti na jednání zastupitelstva oproti osobní (prezenční) účasti.
- (3) Podmínkou distanční účasti zastupitele na zasedání zastupitelstva je součinnost zastupitele spočívající ve využití vlastních technických prostředků umožňující nepřetržitý oboustranný přenos obrazu a zvuku mezi zastupitelem a všemi ostatními osobami účastnícími se zasedání zastupitelstva a připojení se k SW, prostřednictvím kterého probíhá hlasování.
- (4) Parametry technického vybavení, odkaz na on-line připojení, informace o způsobu přihlašování do diskuse a další nezbytné informace k jednání zastupitelstva distanční formou sdělí zastupitelům předem OKS a IT pracovníci útvaru tajemníka.
- (5) Přítomnost zastupitelů distančním způsobem uvede zapisovatel v zápise ze zasedání zastupitelstva.
- (6) Zastupitelé jsou povinni po celou dobu své účasti na zasedání zastupitelstva jednat se zapnutou kamerou tak, aby byla prokázána jejich totožnost.
- (7) Zamýšlí-li zastupitel přerušit svou účast na zasedání zastupitelstva nebo předčasně svou účast na zasedání ukončit, je povinen o této skutečnosti jednoznačným a určitým způsobem informovat předsedajícího a zapisovatele.
- (8) V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení se zastupitelem účastnícím se zasedání distančním způsobem, která má původ mimo zařízení či služby zajišťované městem, předsedající jednání přeruší na dobu nezbytnou pro obnovení spojení, nejdéle na 15 minut. Nepodaří-li se ztrátu nebo poruchu spojení během doby uvedené v předchozí větě odstranit, předsedající v jednání po uplynutí uvedené doby pokračuje. Po dobu trvání ztráty nebo poruchy spojení se zastupitelem platí, že tento zastupitel není na zasedání zastupitelstva přítomen. Tuto skutečnost vyznačí zapisovatel do zápisu ze zasedání. Při opakovaném výskytu ztráty nebo poruchy spojení v případě téhož zastupitele není předsedající povinen jednání znovu přerušit. I v tomto případě platí, že zastupitel není na zasedání zastupitelstva přítomen a tuto skutečnost vyznačí zapisovatel do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
- (9) V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení se zastupitelem účastnícím se zasedání zastupitelstva distančním způsobem, která má původ v zařízení či službě zajišťované městem, přeruší předsedající jednání na nezbytnou dobu až do doby odstranění ztráty nebo poruchy spojení. Před opětovným pokračováním v jednání zastupitelstva jsou zaměstnanci města podílející se na organizaci průběhu zasedání zastupitelstva povinni kontaktovat všechny zastupitele účastnící se jednání distančním

způsobem s informací o opětovném pokračování v jednání zastupitelstva. Nepodaří-li se poruchu odstranit do 1 hodiny, platí, že zasedání zastupitelstva uplynutím této doby končí, pokud předsedající nerozhodne jinak; zaměstnanci města podílející se na organizaci průběhu zasedání zastupitelstva jsou poté povinni neprodleně kontaktovat všechny zastupitele účastníci se jednání distančním způsobem s informací o ukončení zasedání zastupitelstva nebo o opětovném pokračování v zasedání zastupitelstva.

- (10) Občané města mají možnost účastnit se zasedání zastupitelstva a vyjadřovat se k projednávaným bodům:
- a) osobně v místě konání zastupitelstva uvedeném v pozvánce
  - b) distančním způsobem, pokud se k distanční účasti na zasedání zastupitelstva přihlásili předem dle informací uvedených v pozvánce.
- (11) Zasedání zastupitelstva distančním způsobem se mohou účastnit také zaměstnanci města a další osoby, vyžaduje-li to předmět projednávaného bodu.

## 9. NERUŠENÝ PRŮBĚH ZASEDÁNÍ, POŘÁDKOVÁ OPATŘENÍ

- (1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti. Nepodrobí-li se tato osoba výzvě předsedajícího, aby opustila zasedací místnost dobrovolně, může ji předsedající nechat vyvést (např. za pomoci městské policie).
- (2) Zasedání zastupitelstva nesmí být rušeno provozem mobilních telefonů.
- (3) 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
  - má-li obsah jejich vystoupení vulgární charakter.

## 10. PRÁVA OBČANŮ

- (1) V tomto článku jsou shrnuta práva občanů města ve vztahu k jednání zastupitelstva.
- (2) Občanem města se rozumí:
- a) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je státním příslušníkem České republiky a je ve městě hlášena k trvalému pobytu
  - b) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost
  - c) fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
- (3) Občané města mají právo:
- a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva v souladu s tímto jednacím řádem svá stanoviska k projednávaným věcem
  - b) vyjadřovat se na zasedání zastupitelstva k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok
  - c) požadovat v souladu s § 16 odst. 2 písm. f) a g) zákona o obcích projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem a podávat zastupitelstvu návrhy, připomínky a podněty

- (4) Občané města se přihlašují do rozpravy právě projednávaného bodu zvednutím ruky. Předsedající udělí občanům města slovo po skončení vystoupení posledního z přihlášených dle bodu 7.4 odst. 5 jednacího řádu, a to v pořadí, v jakém se občané přihlásili o slovo. Omezení v rámci rozpravy uvedená v bodu 7.4 odst. 6 jednacího řádu se vztahují i na občany.
- (5) Dostaví-li se na zasedání zastupitelstva za účelem vyjádření téhož stanoviska k témuž bodu programu větší skupina osob z řad veřejnosti (více než 5 osob), může předsedající tyto osoby vyzvat, aby svá stanoviska vyjádřily prostřednictvím svého společného zástupce, jemuž předsedající následně udělí slovo. Společný zástupce vystupuje pouze za osoby, jež s tímto postupem vyjádřily souhlas.
- (6) Na občany města přítomné na zasedání zastupitelstva se vztahují přiměřeně ustanovení tohoto jednacího řádu, zejména kapitola 9 jednacího řádu.
- (7) Právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva v souladu s tímto jednacím řádem svá stanoviska k projednávaným bodům má také fyzická osoba, které bylo uděleno čestné občanství města.

## 11. ZÁPIS ZE ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA

- (1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Za vyhotovení zápisu odpovídá tajemník MěÚ.
- (2) Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva a obsah přijatých usnesení. Podkladem pro vyhotovení zápisu je audiovizuální záznam pořizovaný ze zasedání zastupitelstva (viz bod 7.1 odst. 5 jednacího řádu). Audiovizuální záznam v neanonymizované podobě, který bude na příslušném nosiči proti podpisu předán co nejdříve po ukončení zasedání zastupitelstva mezi pořizovatelem záznamu a zapisovatelkou, je přílohou tohoto zápisu.
- (3) Zápisy jsou číslovány vzestupně dle chronologického pořadí jednotlivých zasedání v rámci volebního období, a to od čísla 1, které je vždy přiřazeno ustanovujícímu zasedání zastupitelstva. 103
- (4) Do zápisu ze zasedání zastupitelstva se vždy uvede:
  - a) datum a místo zasedání
  - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení zasedání, případně doba přerušení zasedání
  - c) jméno a příjmení předsedajícího, popř. předsedajících
  - d) jméno a příjmení zapisovatele
  - e) jméno a příjmení ověřovatelů zápisu
  - f) jméno a příjmení členů návrhové komise
  - g) počet přítomných členů zastupitelstva (včetně všech změn během zasedání)
  - h) jméno a příjmení omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
  - i) schválený program zasedání zastupitelstva včetně změn
  - j) názvy bodů zařazených na program jednání s uvedením jména a příjmení předkladatele, s důvodovou zprávou, seznamem předkládaných příloh a návrhem, popř. návrhy usnesení
  - k) stručný průběh rozpravy (diskuse) včetně základní informace o vystupujících
  - l) alternativní i formální návrhy usnesení a technické poznámky podané během jednání zastupitelstva
  - m) podané dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace ze strany zastupitelů, popř. občanů města
  - n) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení
  - o) průběh a výsledky všech hlasování
  - p) jména a příjmení zástupců určených pro dohodovací řízení (uskutečnilo-li se)

- q) oznámení o střetu zájmů, bylo-li učiněno
  - r) doslovná stanoviska členů zastupitelstva a tajemníka MěÚ, pokud o to požádají
  - s) další skutečnosti, které by se dle jednacího řádu nebo dle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu
  - t) datum pořízení zápisu
  - u) podpisy dle odst. 1 této kapitoly.
- (5) Zápis ze zasedání zastupitelstva se pořizuje nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání a je uložen na OKS k nahlédnutí. Zápis (bez příloh) je v zákonem požadované úpravě rovněž k dispozici na webových stránkách města.
- (6) Přílohou zápisu, a jeho nedílnou součástí jsou:
- a) informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva (tzv. pozvánka) zveřejněná na úřední desce MěÚ s vyznačením data vyvěšení na úřední desce a data sejmutí z úřední desky
  - b) podepsaná prezenční listina
  - c) protokol o výsledku hlasování členů zastupitelstva
  - d) podání předkládaná zastupitelům včetně jejich příloh
  - e) výpis všech přijatých usnesení
  - f) audiovizuální záznam zasedání zastupitelstva.
- (7) Výpis všech přijatých usnesení vyhotovuje OKS společně se zápisem a po odstranění zákonem chráněných údajů jej uveřejní na webových stránkách města. Výpis podepisuje starosta spolu s místostarostou města.
- (8) Pro potřeby města a městského úřadu vyhotovuje OKS tzv. částečné výpisy usnesení, které podepisuje starosta nebo místostarosta.
- (9) Archivace zápisu se provádí v souladu s příslušnými právními předpisy a spisovým a skartačním řádem MěÚ.
- (10) O případných námitkách členů zastupitelstva (popř. ověřovatelů zápisu) proti zápisu ze zasedání zastupitelstva rozhodne na svém nejbližším zasedání zastupitelstvo. Námitka zastupitele musí být podána písemně na OKS nejpozději do začátku konání nejbližšího zasedání, které má o námitce rozhodnout.
- (11) Při zjištění závažné chyby v usnesení zastupitelstva předloží předkladatel příslušného bodu návrh na zrušení nebo změnu chybného usnesení na následujícím zasedání zastupitelstva po zjištění chyby. U méně závažných chyb (zřejmé chyby v psaní v počtech) provede opravy zapisovatelka a o provedených opravách informuje zastupitele.

## **12. ZABEZPEČENÍ A KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ ZASTUPITELSTVA**

- (1) Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města.
- (2) Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva vykonává zastupitelstvo a kontrolní výbor zastupitelstva.
- (3) Úkoly uložené zastupitelstvem eviduje OKS v SW, prostřednictvím kterého je také zastupitelům poskytována zpětná vazba o průběhu jejich plnění či o jejich konečném splnění jednotlivými řešiteli.
- (4) Obdobně jako u úkolů dle předchozího odstavce je postupováno při evidenci a poskytování odpovědí na dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace, na které nebylo zastupitelům zodpovězeno přímo na jednání zastupitelstva.
- (5) Souhrnnou informaci o plnění úkolů uložených městskému úřadu zastupitelstvem a o způsobu vyřízení podnětů, připomínek, dotazů, či informací z minulého zasedání

zastupitelstva předkládá tajemník MěÚ v rámci pravidelně zařazovaného bodu na program zasedání zastupitelstva.

### 13. VÝBORY A PRACOVNÍ SKUPINY ZASTUPITELSTVA

- (1) Zastupitelstvo může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Zastupitelstvo zřizuje vždy finanční a kontrolní výbory. Výbory jsou ze své činnosti odpovědné zastupitelstvu. Podrobnosti upravuje zákon o obcích.
- (2) Zastupitelstvo může za účelem zpracování odborných stanovisek či přípravy podkladů pro řešení důležitých úkolů zřídit pracovní skupinu, jako svůj poradní orgán.
- (3) Pracovní skupina je složena ze členů zastupitelstva a podle potřeby z dalších odborníků jmenovaných zastupitelstvem. Vedoucím pracovní skupiny je zpravidla jmenovaný zastupitel.
- (4) Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, pro který byla zřízena, nejpozději však dnem, kterým končí činnost zastupitelstva, které pracovní skupinu zřídilo jako svůj poradní orgán. Činnost pracovní skupiny může být ukončena i prohlášením zastupitelstva o ukončení její činnosti.
- (5) Výbory i pracovní skupiny pořizují ze svého jednání zápisy, které předávají na OKS, který zajišťuje jejich předání zastupitelům.

### 14. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- (1) Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena obecně závaznými právními předpisy ČR ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení formou usnesení zastupitelstvo.
- (2) 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.
- (3) Za kontrolu dodržování povinností stanovených jednacím řádem zaměstnancům města zařazených do městského úřadu odpovídá tajemník MěÚ. Za kontrolu dodržování povinností stanovených jednacím řádem tajemníkovi MěÚ a zaměstnancům města zařazených do městské policie odpovídá starosta města. Starosta a místostarostové města jsou za dodržování povinností stanovených jednacím řádem odpovědní zastupitelstvu města.
- (4) Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města usnesením číslo 24/18/ZM/14/09/2021.
- (5) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 10. 2021. Tímto dnem se ruší jednací řád schválený usnesením zastupitelstva města číslo VII/11 ze dne 25. 10. 2011.
- (6) Přílohou tohoto jednacího řádu je formulář pro vyhotovení podání do zastupitelstva města.

.....  
Ing. Jiří Pavlica  
starosta města



Příloha



## Zastupitelstvo města Rožnov pod Radhoštěm

1.	Název podání	
2.	Datum zasedání	
3.	Předkladatel	
4.	Zpracovatel	
5.	Konzultováno s kým	
6.	Soulad s právními předpisy a interními předpisy města	
7.	Soulad s rozpočtem města	
8.	Názvy příloh	

**Návrh usnesení:**

**Důvodová zpráva:**