

Zastupitelstvo města Žďár nad Sázavou (dále jen „zastupitelstvo“) vydává v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) Jednací řád zastupitelstva (dále jen „jednací řád“).

Článek 1 **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolání, průběhu zasedání, usnášení, kontrolu plnění usnesení a některé další otázky. Jednací řád upravuje práva a povinnosti účastníků zasedání, vyhotovování zápisu a další organizační záležitosti související s činností zastupitelstva. Jednací řád i vlastní zasedání zastupitelstva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.
2. O výkladu pravidel upravených tímto jednacím řádem, vzniknou-li při jeho aplikaci pochybnosti, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona o obcích, a tohoto jednacího řádu, hlasováním.

Článek 2 **Pravomoci zastupitelstva** **(§ 35, § 84 a § 85)**

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti dle zákona (zejména zákona o obcích). Zastupitelstvo rozhoduje o záležitostech přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích či zvláštní právní předpis.
2. Mimo pravomocí vyhrazených zastupitelstvu zákonem o obcích si zastupitelstvo může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, nejsou-li zákonem vyhrazeny jinému orgánu. Výhradu rozhodování zastupitelstvo schválí předem svým hlasováním.

Článek 3 **Svolání zasedání zastupitelstva** **(§§ 92–93)**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva.
2. Zasedání zastupitelstva je veřejné. Městský úřad zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dní předem na úřední desce města, stejně tak způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronická úřední deska přístupná z webových stránek města).
3. O době, místě konání a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje starosta, prostřednictvím městského úřadu, všechny členy zastupitelstva vždy nejméně 7 dní předem písemnou pozvánkou doručenou na emailovou adresu uvedenou zastupitelem.
Současně je všem členům zastupitelstva elektronicky zasláno:
 - podkladové materiály pro jednání zastupitelstva města (tzv. distribuční balíček), které si lze od městského úřadu vyžádat rovněž v listinné podobě
 - plnění úkolů vyplývajících z usnesení přijatých na předchozím zasedání zastupitelstva
 - informativní zpráva o vyřízení připomínek, dotazů a podnětů zastupitelů města předložených na předcházejícím zasedání zastupitelstva města.Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, připomínky, podnětu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo města.

4. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu.
5. V době vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých dalších zákonů (krizový zákon), v platném znění, 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 města.
7. V případě výjimečné situace může starosta svolat zasedání zastupitelstva v mimořádném termínu s omezeným splněním odstavců 2. a 3. tohoto článku (přiměřené zkrácení lhůt).

Článek 4 Příprava zasedání zastupitelstva (§ 94)

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta spolu s místostarosty v součinnosti s radou města (dále jen „rada“) a tajemnicí městského úřadu. Přitom stanoví zejména:

- a) datum, čas a místo konání zasedání
- b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů pro zasedání zastupitelstva
- c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření

2. Návrhy rady, členů zastupitelstva nebo výborů určené k projednání na zasedání zastupitelstva jsou předkládány zpravidla v předstihu písemně elektronicky v jednom vyhotovení, případně v listinné podobě prostřednictvím podatelny městského úřadu tak, aby byly městskému úřadu doručeny nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva, na kterém mají být projednány. O zařazení návrhů podaných v pozdější lhůtě rozhodne zastupitelstvo v úvodu příslušného zasedání.

3. Rada, členové zastupitelstva nebo výbory mohou předkládat návrhy na projednání přímo na zasedání zastupitelstva (tzv. na stůl). Návrhy jsou v tomto případě podle jejich obsahu předkládány zpravidla písemně s kopiemi znění návrhu pro každého zastupitele nebo ústně. O zařazení takto předkládaného návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

4. Návrhy na projednání v zastupitelstvu musí obsahovat anotaci, konkrétní návrh usnesení a stručnou důvodovou zprávu, na jejímž základě lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí zastupitele při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení.

Článek 5 Pozvánka a podkladové materiály (§ 93)

1. Písemná pozvánka na zasedání zastupitelstva obsahuje informaci o době a místě konání zasedání zastupitelstva a navrženém programu. Pozvánka je zveřejňována ve lhůtě minimálně 7 dní přede dnem zasedání zastupitelstva na úřední desce městského úřadu a na webových stránkách města.

2. Veškeré podkladové materiály pro zasedání zastupitelstva jsou zveřejňovány ve lhůtě minimálně 7 dní přede dnem zasedání zastupitelstva na webových stránkách města, a zpravidla obsahují:

- název materiálu,

- anotaci,
- návrh usnesení,
- označení zpracovatele a předkladatele,
- důvodovou zprávu k předloženému návrhu.

3. Důvodová zpráva obsahuje zejména:

- popis-zhodnocení či rozbor aktuálního stavu,
- dopad do rozpočtu města,
- genezi případu,
- návrh usnesení, popř. jeho varianty,
- doporučení předkladatele,
- případná stanoviska dotčených orgánů města, či jiných subjektů,
- přílohy,
- další podstatné listiny pro posouzení návrhu.

4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a zaujmout objektivní stanovisko.

5. Písemné podkladové materiály určené pro zasedání zastupitelstva jsou prostřednictvím městského úřadu rozesílány tak, aby mohly být doručeny všem členům zastupitelstva 7 dní předem, z rozhodnutí starosty v odůvodněných případech lze tuto lhůtu zkrátit na nejméně 3 dny předem, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence materiálů) lze písemné podkladové materiály předkládat i přímo na jednání zastupitelstva (tzv. na stůl).

Článek 6

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

(§§ 82-83)

1. Člen zastupitelstva je povinen účastnit se zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů města, je-li jejich členem, a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží. Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen zastupitelstva oznamuje svoji neúčast na zasedání zastupitelstva starostovi (předsedajícímu).
3. 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. Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.
5. 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 záznamu zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

6. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce 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, které město založilo nebo zřídilo. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
7. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace o věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
8. Souhrnnou zprávu o písemném vyřízení všech podnětů dle čl. 6 odst. 6. a odst. 7. předkládá rada města zastupitelstvu na jeho nejbližším následujícím zasedání. Uplatní-li člen zastupitelstva v souvislosti s písemným vyřízením svého podnětu výhrady, rozhodne o jejich opodstatněnosti zastupitelstvo.
9. Veškeré dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva dle čl. 6 odst. 6. a odst. 7. se zaznamenávají do záznamu z příslušného zasedání.

Článek 7
Průběh zasedání
(§§ 84/5, 91-95, 97, 104/1, 105)

1. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta, místostarosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva, s výjimkou ustavujícího zasedání, které se řídí § 91 zákona o obcích.
2. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
3. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
4. Členové zastupitelstva, tajemnice, vedoucí odborů a oddělení nebo jejich zástupci, vedoucí příspěvkových organizací, zapisovatel, obsluha hlasovacího zařízení, a případně i skrutátoři, jsou povinni před zahájením a v průběhu zasedání zaujmout svá vyhrazená místa.
5. Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje zasedání zastupitelstva. V úvodu zasedání předsedající konstatuje usnášeníschopnost zastupitelstva. Oznámi jména omluvených případně neomluvených zastupitelů. Obsluha hlasovacího zařízení zaznamená jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva do hlasovacího systému. Předsedající dále určí zapisovatele z okruhu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a předloží zastupitelstvu návrh na volbu dvou ověřovatelů zápisu z řad členů zastupitelstva. Ověřovatelé zápisu vyjadřují souhlas s návrhem předsedajícího a volba je schválena usnesením členů zastupitelstva. Dále předsedající navrhne členy návrhové komise. Také tyto členové jsou požádáni o vyjádření souhlasu s návrhem předsedajícího a poté je tento návrh schválen usnesením členů zastupitelstva. O zařazení návrhů na pořad zasedání přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo. Poté nechá předsedající schválit členy zastupitelstva navržený nebo upravený program zasedání.
6. Předsedající seznámí zastupitelstvo se stanoviskem ověřovatelů zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva, eventuálně s uplatněnými námitkami členů zastupitelstva proti tomuto zápisu. O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo.
7. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města, jejichž výkon pozastavil pro jejich nesprávnost podle § 105 zákona o obcích. Předkládané návrhy je povinen zdůvodnit. O předložených návrzích rozhodne zastupitelstvo.

8. Jednotlivé body programu před jejich projednáním stručně uvede předkladatel, popř. předsedající.
9. Před zahájením rozpravy umožní předsedající zástupcům výborů seznámit zastupitelstvo se stanovisky výborů k projednávané problematice.

Článek 8
Rozprava
(§§ 16-17, 36, 93/4)

1. Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
2. Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání.
3. Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se zastupitelé i ostatní účastníci zasedání přihlašují elektronickým zařízením, popř. viditelným zvednutím ruky. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy.
4. Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva, popř. tajemnici městského úřadu, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Přednostně může předsedající udělit slovo předkladateli návrhu projednávaného bodu programu. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo namítá nedodržení platných právních předpisů, jednacího řádu nebo jiných procedurálních pravidel (technická poznámka). Technická poznámka je omezena časovým limitem 1 minuty. Pokud se nejedná o technickou poznámku, odejme předsedající namítajícímu slovo. Předsedající může udělit slovo i účastníku zasedání, který není oprávněnou osobou. Toto může navrhnout i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se rozhoduje hlasováním bez rozpravy.
5. Po skončení rozpravy udělí předsedající slovo předkladateli původního návrhu. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.
6. Pro zasedání zastupitelstva platí tato omezující opatření:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než třikrát s výjimkou předkladatele projednávané věci,
 - b) maximální doba vystoupení se stanovuje takto:
 - předkladatel projednávané věci v úvodním slově max. 5 minut
 - předkladatel projednávané věci v diskusi max. 5 minut
 - člen zastupitelstva max. 5 minut
 - ostatní oprávněné osoby max. 3 minuty,
 - c) v průběhu rozpravy může kterýkoliv člen zastupitelstva podat návrh na ukončení rozpravy k danému bodu programu. Pokud se tak stane, hlasuje se o jeho návrhu jako o posledním z dosud přihlášených. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
7. Zastupitelstvo se může kdykoli usnést na dalších omezujících opatřeních nebo jejich zrušení podle průběhu zasedání.
8. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
9. Předsedající může vystupujícímu odejmout slovo, pokud se ujímá slova svévolně, odchyluje se zcela od tématu, překračuje-li stanovený časový limit, porušuje-li obsahem

svého vystoupení právní řád, jednací řád, popř. má-li obsah jeho vystoupení vulgární charakter apod.

10. Předsedající může kdykoliv v průběhu zasedání zastupitelstva vyhlásit přestávku. Návrh na vyhlášení přestávky může podat i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
11. Osobám přihlášeným do rozpravy na základě oprávnění dle § 16, § 17 a § 36 zákona o obcích udělí předsedající slovo po skončení vystoupení posledního z přihlášených dle čl. 8 odst. 4., a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo.
12. 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 může vystoupit k témuž bodu programu nejvýše dvakrát, přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 5 minut. Společný zástupce vystupuje pouze za osoby, jež s tímto postupem vyjádřily souhlas.
13. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
14. Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání zastupitelstva vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.
15. Zastupitelé se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s technickou poznámkou, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Zastupiteli s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po skončení 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.
16. 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 spojení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.

Článek 9 **Příprava usnesení** **(§ 87)**

1. V závěru každého programového bodu zasedání obvykle zastupitelstvo rozhoduje hlasováním o přijetí příslušného návrhu usnesení. Usnesení představuje kolektivní rozhodnutí zastupitelstva jako nejvyššího orgánu samosprávy. Deklaruje tak v konkrétní věci vážnou, určitou a svobodnou vůli města, na níž panuje většinová shoda členů zastupitelstva.
2. Usnesením zastupitelstva se mohou v oblasti samostatné působnosti ukládat úkoly starostovi, radě města, členům zastupitelstva, výborům, tajemnici městského úřadu, městskému úřadu, případně dalším organizacím města.
3. Konečná formulace usnesení zastupitelstva musí vždy obsahově odpovídat výsledkům zasedání zastupitelstva.
4. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází zpravidla z důvodové zprávy, případně dalších podkladových materiálů a připomínek, které vplynuly z rozpravy.

5. Návrhy na usnesení předkládají předkladatel a členové zastupitelstva.
6. Členové zastupitelstva mohou předkládat návrhové komisi své návrhy na usnesení k danému bodu programu během rozpravy. Návrhová komise vede evidenci pořadí podaných návrhů.
7. Pokud k projednávanému bodu nebyl určen předkladatel, předkládají členové zastupitelstva během rozpravy své návrhy na usnesení návrhové komisi, která zároveň vede evidenci pořadí podaných návrhů.

Článek 10 Hlasování a usnesení (§ 87)

1. O navrženém usnesení formulovaném ke konkrétnímu bodu programu se rozhoduje hlasováním. Hlasování se provádí veřejně a jmenovitě, o personálních otázkách se hlasuje tajně, pokud se zastupitelstvo neusnese jinak. V případě veřejného hlasování řídí hlasování předsedající.
2. Veřejné hlasování zastupitelstva může probíhat jedním ze dvou způsobů:
 - pomocí elektronického hlasovacího zařízení
 - viditelným zvednutím ruky.
3. V průběhu hlasování může zastupitel hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování či „NEHLASOVAT“. Veškeré údaje o všech hlasováních všech zastupitelů se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
4. Při použití hlasování pomocí hlasovacího zařízení se hlasy sčítají elektronicky. Výsledek hlasování je zveřejněn na webových stránkách města u každého projednaného bodu na jednotlivých zasedáních zastupitelstva.
5. Hlasování zvednutím ruky se používá zejména v případě poruchy hlasovacího zařízení. Při použití tohoto způsobu hlasování sčítají hlasy skrutátoři.
6. Hlasování probíhá veřejně a jmenovitě, pokud zastupitelstvo neschválí návrh na tajné hlasování. Hlasování může probíhat i jmenovitě, pokud se tak zastupitelstvo usnese. Veřejně a jmenovitě hlasovat lze pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
7. Obsahuje-li návrh usnesení k projednávanému bodu programu více samostatně hlasovatelných návrhů usnesení, hlasuje se o každém z nich odděleně. Jejich pořadí pro hlasování stanoví návrhová komise.
8. Schválí-li zastupitelstvo návrh na tajné hlasování, zvolí volební komisi, ve které budou zastupitelé ze všech volebních stran zastoupených v zastupitelstvu. Volební komise po schválení volebního řádu pro tajné hlasování zvolí ze svého středu předsedu, který řídí tajné hlasování. Volební komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů.

Článek 11 Hlasování (§ 87)

1. Návrh usnesení se zobrazí v hlasovacím programu, jinak návrhová komise nebo určená osoba nebo předsedající přečte před hlasováním znění usnesení tak, aby výklad nepřipouštěl pochybnosti.

2. K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanovi-li v daném případě zvláštní právní předpis jinak.
3. Pokud byly k některému bodu podány, kromě původního návrhu na usnesení, i protinávry, hlasuje se nejprve o podaných protinávruzích, a to v pořadí, v jakém byly podány. Předložení protinávruhů zastupitelstvu k hlasování ve správném pořadí provádí návrhová komise, která vede evidenci pořadí podaných návrhů k danému bodu. Pokud není žádný z protinávruhů přijat, hlasuje se o původním návrhu.
4. Na program téhož zasedání zastupitelstva nelze opakovaně zařadit návrh, jenž v uplynulém průběhu dosavadního zasedání nezískal potřebnou většinu hlasů pro jeho schválení. To neplatí, bylo-li zastupitelstvem rozhodnuto o vyvolání dohodovacího řízení podle článku 11 odst. 5.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je nepřijatý. Zastupitelstvo města se v tomto případě na návrh předsedajícího může usnést na dohodovacím řízení. Předsedající vyzve skupiny členů zastupitelstva města zvolených na kandidátních listinách jednotlivých politických stran a sdružení nezávislých kandidátů, aby jmenovaly po jednom zástupci pro dohodovací řízení. Nestraníci, respektive nezařazení zastupitelé ze svého středu určí pro účely dohodovacího řízení jednoho zástupce. Předsedající zasedání zastupitelstva města přeruší 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.
6. Nenaplní-li dohodovací řízení svůj účel v časovém limitu 60 minut, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a dá v něm pokračovat dle schváleného programu.
7. Dohodovací řízení lze na témže zasedání zastupitelstva u téhož programového bodu vyvolat pouze jednou.
8. Nastanou-li během zasedání zastupitelstva v projednávané věci podstatné okolnosti, jež neumožňují zastupitelstvu zodpovědně rozhodnout o předloženém návrhu usnesení, rozhodne zastupitelstvo o přesunutí takového bodu programu na pořad nejbližšího dalšího zasedání zastupitelstva. Návrh usnesení o tomto postupu předkládá zastupitelstvu předsedající, popř. jiný člen zastupitelstva.
9. 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 „usnesení bylo přijato“.
10. 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 „usnesení nebylo přijato“.

Článek 12

Nerušný 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.
2. 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.
3. Ze zasedání zastupitelstva lze pořizovat záznamy kýmkoliv z přítomných dle vlastního uvážení, pokud tím není narušen řádný průběh zasedání. Při dalším nakládání s takto pořizovaným záznamem však musí být dodržena ustanovení právních předpisů (např. GDPR, LZPS, občanský zákoník apod.). Při následném zveřejňování záznamu je však nutné odstranit veškerá citlivá data, tzn., že musí být provedena tzv. anonymizace.

Článek 13

Ukončení zasedání zastupitelstva

(§ 92)

1. Byl-li pořad 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.

Článek 14

Organizačně technické záležitosti zasedání

(§ 95)

1. Sekretariát tajemnice a technická podpora IT odpovídá za zajištění a kontrolu technických předpokladů zasedání zastupitelstva. Před zahájením zasedání se provádí zkouška funkčnosti elektronického hlasovacího zařízení.
2. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož řádné vyhotovení zodpovídá sekretariát starosty městského úřadu. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání jednání zasedání písemně.
3. Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva a obsah přijatých usnesení.
4. Do zápisu ze zasedání zastupitelstva se vždy uvede:
 - počet přítomných členů zastupitelstva
 - schválený program zasedání
 - průběh a výsledek hlasování
 - přijatá usnesení.

Dále se do zápisu uvádí:

- datum a místo zasedání
- jména určených ověřovatelů zápisu
- jednotlivé body jednání
- přednesené protinávrhy
- pokud je určen, též termín dalšího jednání zastupitelstva.

5. Na internetových stránkách města bude zveřejněn detailní přehled o hlasování jednotlivých členů zastupitelstva a audiozáznam ze zasedání.

6. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení jednání zasedání a podepisuje ho starosta, místostarosta a zvolení ověřovatelé.

7. Zápis je uložen k nahlédnutí v sekretariátu starosty na městském úřadě. Dále se pořizuje písemný záznam, který podrobně zaznamenává průběh zastupitelstva podepsaný starostou a audiozáznam ze zasedání, zveřejněný na internetových stránkách města.

8. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání zastupitelstva.

9. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v záznamu, a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu, pokud jsou mu postoupeny k vyřízení.

10. Ve stejném termínu jako zápis ze zasedání zastupitelstva se vyhotovuje záznam ze zasedání zastupitelstva, za jehož řádné vyhotovení zodpovídá sekretariát starosty. Záznam obsahuje zaznamenání zasedání zastupitelstva včetně diskuse, přičemž se nejedná o doslovný přepis zasedání zastupitelstva.

Článek 15 **Závěrečná ustanovení**

1. Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení 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. Změny jednacího řádu provádí zastupitelstvo zrušením původního a schválením nového usnesení o jednacím řádu.
4. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo usnesením č. 452/2023/ZM na svém zasedání dne 09. 11. 2023.
5. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 10. 11. 2023. Tímto dnem se ruší jednací řád schválený usnesením č. 384/2023/ZM ze dne 15. 06. 2023.

Ing. Martin Mrkos ACCA v.r.
starosta

Jaroslav Hedvičák v.r.
místostarosta

Rostislav Dvořák v.r.
místostarosta