

MĚSTO HRÁDEK NAD NISOU
Zastupitelstvo města

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA HRÁDEK NAD NISOU

2018 – 2022

Zastupitelstvo města Hrádek nad Nisou (dále také jako „zastupitelstvo města“) se na svém zasedání dne **28. 11. 2018** usnesením č. **09/165/ZM/18** usneslo vydat, v souladu s § 96¹ zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále také jako „zákon“), 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 přípravu a způsob jednání na zasedání zastupitelstva města, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení, jakož i další otázky, nejsou-li upraveny příslušnou legislativou.

Článek II. Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti.
2. Ostatní úkoly a pravomoci zastupitelstva města vymezují příslušná ustanovení zákona o obcích v platném znění.
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 a § 17 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. Tutéž informaci zveřejní i jiným vhodným způsobem v místě obvyklým (např.: internetové stránky města, vývěsní a plakátovací tabule, SMS infokanály atd.).

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

² Výňatek § 16 a § 17 ze zákona je uveden v závěru jednacího řádu

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 k Radě města a jejím jednotlivým členům, na výbory 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 dána 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.
2. Člen zastupitelstva města je povinen:
 - a) vykonávat svůj mandát osobně v souladu se svým slibem a za tímto účelem by se měl zúčastňovat se 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, u starosty nebo místostarosty, a to s udáním důvodu, Za pozdní příchod nebo předčasný odchod při zasedání zastupitelstva města se omlouvá předsedajícím,
 - d) člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a zastupování v určité záležitosti v orgánech obce mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánů obce, který má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje tento orgán obce.

Článek V.

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva připravuje Rada města Hrádek nad Nisou (dále také jako „rada města“ nebo „RM“), zejména pak starosta nebo místostarosta v součinnosti s úřadem, 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. Rada města nebo starosta či místostarosta:
 - a) navrhne 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,
 - b) aktualizuje navržený program jednání zastupitelstva a předkládá jej zastupitelstvu ke schválení,
 - c) určí způsob přípravy jednání, odpovědnost za zpracování podkladů a informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva,
 - d) zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy apod.,
 - e) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců města, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.
3. Materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují název, obsah (je-li relevantní), předkladatele, návrh usnesení a důvodovou zprávu, kdy:
 - a) 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,

b) důvodová zpráva musí být věcně správná, úplná, výstižná a stručná a musí obsahovat všechny podstatné podklady a návrhy na opatření nutné pro rozhodnutí. Důvodová zpráva obsahuje 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.

4. Materiály pro jednání zastupitelstva:

4.1. Materiály pro zastupitele

a) Materiály určené pro jednání zastupitelstva budou zpracovány:

- v listinné podobě 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 elektronické podobě budou materiály zveřejňovány na internetových stránkách v termínu 6 dní před jednáním zastupitelstva (obvykle ve čtvrtek po středečním projednání v RM). Informace o zveřejnění a o možnosti vyzvednutí bude zasílána členům zastupitelstva prostřednictvím SMS infokanálu (popř. e-mailem).
- 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.

4.2. Materiály pro veřejnost

Materiály pro jednání zastupitelstva města budou zpracovány v listinné a elektronické podobě (viz bod 4.1) 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 jednacím 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.).

4.3. 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 zastupiteli (viz bod 4.1).

4.4. 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.

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 obce na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo obce.
6. 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 navrhuje zastupitelstvu hlasování o prodloužení či přerušení jednání a do 15 dnů svolá pokračování jednání zastupitelstva.
7. 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.
8. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
9. Členové zastupitelstva podepisují presenční listinu. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné.
10. Předsedající jmenovitě určí zaměstnance města, který provede zápis ze zasedání. Předsedající nechá schválit ověřovatele zápisu a návrhovou, případně další komise 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. Projednávaný bod pořadu uvede předkladatel. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.
16. 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.
17. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili. Při udělování slova upozorní předsedající dalšího řečníka na to, že jeho vystoupení bude následovat.
18. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo, v zasedací místnosti přítomen, ztrácí pořadí.
19. Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení rozpravy.
20. 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.
21. Předsedající může řídit projednání bodu (dle jeho charakteru) tak, že rozprava a diskuse budou spojeny.
22. Ostatní přítomní jiní, než oprávnění občané mohou vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů zastupitelstva.
23. Slovo uděluje předsedající na základě přihlášky zvednutím ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
24. Předsedající může odejmout slovo účastníku rozpravy, pokud není jeho příspěvek věcný a diskutující se odchyľuje od tématu a rozprava tak nevede ke konečnému rozhodnutí.
25. V případě nepřístojného chování občana v jednacím sále ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednacího sálu. Pokud se občan tomuto

pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést.

26. 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.
27. 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.
28. Přednesení technické nebo faktické poznámky ani případná odpověď na technickou nebo faktickou poznámku jiného člena zastupitelstva nesmí překročit 1 minutu.
29. 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, odejme mu předsedající 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.
30. Každý člen zastupitelstva může podat návrh na ukončení rozpravy. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
31. Rozpravu ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do rozpravy nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.
32. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
33. Požádá-li na zasedání zastupitelstva obce o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
34. Na zasedání zastupitelstva města se může pořizovat audio nebo video záznam, který není součástí zápisu, a to pouze na požádání. O tomto návrhu se hlasuje. 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.
35. Na zasedání zastupitelstva města se může pořizovat audio nebo video záznam pro novinářské účely bez hlasování, ale novinářská činnost nesmí narušovat průběh zasedání zastupitelstva města.
36. Pořizovatelé audio nebo video záznamu dle předchozích bodů (34. a 35.) jsou předsedajícím nebo tajemníkem městského úřadu upozorněni na nutnost zpracování záznamu s ohledem na ochranu osobních údajů (zpracování osobních údajů však nesmí být v rozporu s právem subjektu údajů na ochranu jeho soukromého a osobního života).
37. 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.
38. Pokud zastupitelstvo u záležitosti v samostatné působnosti města přenese rozhodovací povinnost na radu, musí tato povinnost být uvedena v usnesení zastupitelstva.

Článek VII.

Příprava a zpracování usnesení zastupitelstva

1. 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.
2. Zpracování konečného znění návrhu usnesení je možné uložit návrhové komisi, která vychází 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 VIII.

Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.

2. 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 protinávruh a potom o ostatních částech usnesení. V případě přijetí pozměňovacího návrhu se již o dalších návrzích nehlasuje. Nezáská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může předsedající přerušit jednání zastupitelstva a ustavit dohádovací komisi z členů jednotlivých zastupitelských klubů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat návrh přijatelný pro členy této komise. Pokud nedojde k dohodě, bude projednáváný bod z programu stažen bez přijetí usnesení.
3. 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 na další zasedání zastupitelstva.
4. 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“.
5. Hlasování členů zastupitelstva se provádí aklamací (zdvížením ruky) 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.*
6. 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 se 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.
7. 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).

Článek IX.

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 přerušení
 - d) jméno předsedajícího
 - e) jména zvolených ověřovatelů zápisu
 - f) jména zvolených členů návrhové komise
 - g) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva a počet přítomných členů zastupitelstva města
 - h) program jednání (schválený pořad jednání)
 - i) průběh rozpravy (např. podané dotazy a jiné návrhy s uvedením jmen řečníků atd.)
 - j) průběh a výsledek hlasování
 - k) přijatá usnesení, tj. schválené usnesení, včetně možného uvedení termínů a osob, jichž se usnesení týká, je-li relevantní
 - l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí 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 je zvukový záznam z jednání, samostatné návrhy a dotazy podané při zasedání, písemná prohlášení, výpisy o hlasování a jiné dokumenty, které byly předmětem jednání.
7. Na zasedání zastupitelstva města se pořizuje audio nebo video záznam prostřednictvím úřadu, kdy toto zpracování dat slouží k ochraně práv města při plnění její 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*).
8. Oproti zpracování audio anebo video záznamu pořizovaným úřadem na zasedání zastupitelstva města může kdokoli (subjekt údajů) podat námitku ve věci zpracování osobních údajů (tj. proti existenci záznamu) ve smyslu § 21 zákona o ochraně osobních údajů.
9. 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.
10. O pořizování audio nebo video záznamu za účelem informování veřejnosti 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.
11. 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 zveřejňuje 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), a to nejdéle do 30 dnů od uplynutí lhůty pro pořízení zápisu ze zasedání zastupitelstva města. Tento výstup z jednání lze vhodným způsobem dále publikovat.
12. Výpis (soubor) přijatých usnesení podepisuje starosta nebo místostarosta.

Článek X.

Zabezpečení 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 4*).

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 z jednání, výpisy, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a vede evidenci o plnění usnesení zastupitelstva.

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 a účastnit se projednávání těchto návrhů.

Článek XII. Závěrečná ustanovení

1. Veškeré změny tohoto jednacího řádu musí být schváleny zastupitelstvem.
2. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti a účinnosti Jednací řád Zastupitelstva města schválený dne 26. 11. 2014, usnesením č. 9/228/ZM/14.
3. Tento Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení tj. 28. 11. 2018.

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.*