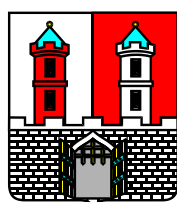


## Vnitřní předpis č. 4/2019

město Hradec nad Moravicí



Jednací řád  
Zastupitelstva města Hradec nad Moravicí

## **Článek I. Úvodní ustanovení**

1. Tento jednací řád Zastupitelstva města Hradec nad Moravicí (dále jen „zastupitelstvo města“) v souladu s ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), stanovuje podrobnosti o jednání zastupitelstva města - jeho přípravu, obsah, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky potřebné ke zdárné činnosti zastupitelstva města.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.
3. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná.
4. Zasedání zastupitelstva města se účastní vedoucí odborů Městského úřadu Hradec nad Moravicí (dále jen „městský úřad“); je-li to nezbytné pro projednání bodů jednání, účastní se zasedání zastupitelstva města též další zaměstnanci města, ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem Hradec nad Moravicí a odborníci.

## **Článek II. Pravomoc zastupitelstva města**

Pravomoc zastupitelstva města je dána zejména ustanovením § 84 a § 85 zákona o obcích.

## **Článek III. Svolání zasedání**

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce (§ 92 zákona o obcích).
2. Zasedání zastupitelstva města se koná zpravidla v pondělí v 15:00 hod.
3. Zasedání zastupitelstva města se koná v územním obvodu města, zpravidla ve společenské místnosti městského úřadu (Opavská 265, Hradec nad Moravicí).
4. Zasedání zastupitelstva města svolává a zpravidla řídí starosta.
5. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu.
6. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odstavce 1 a 5 tohoto článku, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.

## **Článek IV. Příprava zasedání**

1. Rámcový návrh programu jednání zastupitelstva města stanoví rada města.
2. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta ve spolupráci s místostarostou města a vedoucími jednotlivých odborů a oddělení městského úřadu.
3. Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon pozastavil pro nesprávnost; zastupitelstvo města o věci rozhodne hlasováním.
4. Návrhy členů zastupitelstva města, rady města nebo výborů zastupitelstva města se předkládají:
  - a) písemně tak, aby byl bod jednání řádně zařazen do programu jednání podle ustanovení odstavce 2 tohoto článku,

- b) písemně nebo ústně přímo na zasedání zastupitelstva v bodu jednání „schválení programu jednání“; o zařazení takového bodu jednání se hlasuje podle ustanovení tohoto jednacího řádu.
5. Písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva města předkládá navrhovatel starostovi nejpozději 13 dnů před zasedáním tak, aby byly řádně zařazeny do programu jednání podle odstavce 2 tohoto článku.
  6. Materiály pro zasedání zastupitelstva města musí být jeho členům doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání. Materiály se členům zastupitelstva zasílají v papírové podobě, a dále jsou dostupné na portále města ZaRa. Ve výjimečných případech jsou materiály zasílány členům zastupitelstva města prostřednictvím e-mailu.
  8. Materiály informativního charakteru, ke kterým není třeba přijetí usnesení, lze předložit bez předchozího souhlasu zastupitelstva města.
  9. Materiály pro zasedání zastupitelstva města dále obdrží vedoucí odborů a oddělení městského úřadu.
  10. Program zasedání zastupitelstva města obdrží ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem.
  11. Materiály pro zasedání zastupitelstva města jsou zpracovávány zpracovateli, popřípadě předkladateli za pomoci portálu města ZaRa. V případě bodu zasedání zastupitelstva města zařazeného a schváleného přímo na zasedání zastupitelstva města, je i tento bod třeba dodatečně zanést do portálu města ZaRa.
  12. Materiály pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
    - a) pozvánku na zasedání,
    - b) návrh programu jednání,
    - c) písemné materiály k jednotlivým bodům jednání, které musí obsahovat:
      - krycí list, ve kterém je uveden název bodu, pořadí bodu, jméno zpracovatele, podpis, jméno předkladatele, návrh usnesení,
      - důvodovou zprávu, ve které je zpravidla uvedeno, proč je navrhovaný materiál navržen k projednání, zhodnocení a popis stávajícího stavu, vysvětlení a odůvodnění navrhovaných změn a opatření a zhodnocení případného ekonomického vlivu na rozpočet města, usnesení rady města, byla-li věc radou města projednávána, stanovisko výborů zastupitelstva města nebo komise rady města, byla-li věc v těchto orgánech projednávána, popřípadě další komentář, a
      - případné přílohy doplňující důvodovou právu, u majetkových záležitostí snímek katastrální mapy, popřípadě fotografie.
  13. Materiály pro zasedání zastupitelstva města musí mít dostatečnou vypovídací schopnost, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku, přijmout účinná opatření a o věci zasvěceně rozhodovat.
  14. V případě, že je navrhováno variantní řešení, je třeba v důvodové zprávě uvést výhody a nevýhody každé varianty a řádně zdůvodnit, která alternativa je z hlediska potřeb města optimální.
  15. Předkládané materiály musí být zpracovány v souladu s právními předpisy a v návaznosti na dříve přijatá usnesení zastupitelstva města a rady města.
  16. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města informuje městský úřad občany nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města na úřední desce městského úřadu, www stránkách města, nebo jiným vhodným způsobem; v době vyhlášení krizového stavu se uvedená lhůta zkracuje na 2 dny, a to pouze v případě záležitostí, které se týkají vyhlášeného krizového stavu.

## **Článek V. Účast na zasedání**

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se účastnit zasedání osobně, jejich účast je nezastupitelná.
2. Nepřítomnost na zasedání nebo pozdní příchod je člen zastupitelstva města povinen zdůvodnit písemnou nebo telefonickou omluvou s uvedením důvodu své nepřítomnosti.
3. Předčasný odchod je člen zastupitelstva města povinen oznámit předsedajícímu před zahájením zasedání, ve výjimečných případech během zasedání zastupitelstva města.
4. Řádně zdůvodněnou nepřítomnost omlouvá starosta.
5. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do prezenční listiny.
6. Omluva nepřítomnosti na zasedání, pozdní příchod či předčasný odchod je uveden v zápisu ze zasedání.

## **Článek VI. Průběh zasedání**

1. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva města (dále jen předsedající).
2. Předsedající má pravomoc ukončit nebo přerušit zasedání.
3. Předsedající dbá, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Střet zájmů. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho účast na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohla znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou nebo fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen tuto skutečnost sdělit před zahájením jednání o věci zastupitelstvu města.
5. V zahajovací části zasedání předsedající konstatuje, že zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost členů zastupitelstva města.
6. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajcímu programu.
7. Předsedající dále sdělí, že usnesení z předchozího jednání bylo ověřeno, sdělí, kde bylo vyloženo k nahlédnutí a zda byly k němu vzneseny nějaké námitky.
8. Usnesení a zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
9. Po úvodních formalitách pokračuje zasedání zastupitelstva města podle těchto zásad:
  - a) Určení zpracovatelů zápisu.
    - Předsedající určí zpracovatelem zápisu zpravidla zaměstnance města zařazeného do kanceláře starosty města městského úřadu.
  - b) Určení ověřovatelů zápisu z jednání.
    - Předsedající určí dva členy zastupitelstva města (zpravidla z různých volebních stran zastoupených v zastupitelstvu) na funkci ověřovatelů zápisu ze zasedání.
    - Navržení členové zastupitelstva města prohlásí, že s návrhem souhlasí; pokud nesouhlasí, nebo jiné skutečnosti brání činnosti funkce ověřovatele zápisu, oznámí tuto skutečnost předsedajícímu. Předsedající navrhne jiného člena zastupitelstva města.

- c) Volba návrhové komise pro zpracování usnesení.
- Předsedající navrhne tři členy zastupitelstva města (zpravidla z různých volebních stran zastoupených v zastupitelstvu) na funkci zpracovatelů usnesení ze zasedání.
  - Navržení členové zastupitelstva města prohlásí, že s návrhem souhlasí; nesouhlasí-li nebo jiné skutečnosti brání činnosti v návrhové komisi, oznámí tuto skutečnost předsedajícímu. Předsedající navrhne jiného člena zastupitelstva města.
  - Předsedající dá hlasovat o předloženém návrhu.
  - Předsedající konstatuje zvolení zpracovatelů usnesení ze zasedání.
  - Členové komise si mezi sebou určí předsedu návrhové komise, který bude přednášet návrh usnesení před hlasováním.
- d) Schválení programu jednání.
- Předsedající konstatuje, že členové zastupitelstva města obdrželi návrh programu v řádném termínu před zasedáním.
  - Program jednání musí vždy obsahovat bod „připomínky a podněty členů zastupitelstva města“, který se zpravidla zařazuje před závěr zasedání.
  - Předsedající vyzve členy zastupitelstva města, zda mají nějaká doplnění do programu.
  - Pokud jsou návrhy na doplnění či rozšíření programu jednání je předkladatel nového bodu povinen krátce vysvětlit čeho se nový bod jednání týká a navrhnout jeho umístění do stávajícího programu.
  - O zařazení nových bodů do programu jednání dá předsedající hlasovat, podle zvážení a podle charakteru nových bodů může dát hlasovat o všech nových návrzích najednou.
  - Pokud jsou nové body jednání zařazeny do návrhu programu, nebo žádné návrhy nejsou, dá předsedající hlasovat o celém navrženém programu.
- e) Dále pokračuje zasedání zastupitelstva podle schváleného programu.
10. Předsedající ohlásí bod jednání přečtením jeho názvu v programu a vyzve předkladatele, aby se ujal slova.
11. Předkladatel je povinen doplnit důvodovou zprávu k přednášenému bodu, pokud je třeba, a doplnit nové skutečnosti, pokud se od odeslání materiálu vyskytly.
12. Předsedající otevře rozpravu k danému bodu jednání:
- a) Členové zastupitelstva města se hlásí do rozpravy viditelným a nezaměnitelným zdvihnutím ruky.
  - b) Předsedající uděluje slovo v pořadí, v jakém se členové zastupitelstva města do rozpravy přihlásili.
  - c) Předkládající, popřípadě zpracovatel, je-li přítomen, odpoví na dotazy.
  - d) V rámci rozpravy mohou být předkládány návrhy na doplnění, změnu či úpravu návrhu usnesení.
  - e) Návrhy registruje návrhová komise.
  - f) Členové zastupitelstva města mají v rozpravě právo si vyžádat k projednáváním otázkám vyjádření odpovědného zaměstnance města zařazeného do městského úřadu, případně ředitele příspěvkové organizace zřízené městem, nebo přizvaného odborníka; dotázaný, je-li přítomen, vystoupí po výzvě předsedajícího.
  - g) Do rozpravy se dále zdvižením ruky může přihlásit:
    - občan města, dosáhl věku 18 let,

- cizí státní občan, který dosáhl věku 18 let a je ve městě hlášen k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena,
  - fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost (předsedající může požádat o prokázání této skutečnosti),
  - čestný občan města (§ 36 odst. 1 zákona o obcích), a
  - člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje.
- h) Členové zastupitelstva města mohou k projednávané věci vznést dotaz nebo požádat o vyjádření přítomné členy zastupitelstva města, zaměstnance města, ředitele příspěvkové organizace zřízené městem nebo přizvané odborníky. Dotazovaný je povinen odpovědět na výzvu předsedajícího. Nelze-li uspokojivě odpovědět, nebo je věc nutno prošetřit, případně není odpovědná osoba přítomna, musí být vyřešena písemně do 30 dnů od zasedání zastupitelstva města, nebrání-li odpovědi právní předpis.
- i) Není-li na dotaz členů zastupitelstva města uspokojivě odpovězeno a je využito ustanovení předchozího odstavce tohoto článku, lze navrhnout odložení projednávaného bodu.
- j) Nehlásí-li se již nikdo do rozpravy, prohlásí předsedající rozpravu za ukončenou, v tomto okamžiku již nelze předkládat návrhy na usnesení.
13. Nikdo se nemůže slova ujmout, pokud mu nebylo předsedajícím uděleno.
14. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů. Toto vystoupení se nazývá technická poznámka a člen zastupitelstva města se hlásí zvednutím rukou ve tvaru „T“.
15. Doba vystoupení k danému bodu jednání je stanovena do 3 minut, u předkladatele(-ů) do 5 minut, u technické poznámky na dobu do 3 minut. Při opakovaném vystoupení ke stejnému bodu jednání je stanoven časový limit do 1 minuty, přičemž počet opakovaných vystoupení je omezen nejvýše na 3. Výjimku z počtu a doby vystoupení může udělit předsedající.
16. Občanovi může být uděleno slovo, pouze pokud se již do rozpravy nehlásí žádný člen zastupitelstva města, předkladatel nebo zpracovatel bodu jednání. Doba vystoupení k danému bodu jednání je stanovena do 3 minut. Při opakovaném vystoupení ke stejnému bodu jednání je stanoven časový limit do 1 minuty, přičemž počet opakovaných vystoupení je omezen nejvýše na 3.
17. Časový limit a počet vystoupení kontroluje předsedající, případně předsedajícím pověřený člen zastupitelstva města nebo pověřený zaměstnanec města.
18. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, odebere mu předsedající slovo.
19. Návrh na ukončení rozpravy k danému bodu jednání může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města prostřednictvím technické poznámky, o tomto návrhu se hlasuje ihned a bez rozpravy.
20. Předsedající po ukončení rozpravy vyzve předsedu návrhové komise k přečtení návrhu usnesení a dá hlasovat o návrhu usnesení.
21. Průběh zasedání zastupitelstva města nesmí nikdo rušit. Pokud se tak stane, má předsedající právo a povinnost rušitele napomenout. Pokud nemělo napomenutí účinek, může předsedající rušitele vykázat, popřípadě nechat vyvést ze zasedací místnosti.
22. Pokud je zasedání zastupitelstva města rušeno tak, že nemůže být řádně realizován program jednání, může předsedající zasedání přerušit na nezbytně nutnou dobu do obnovení pořádku.

23. Zasedání zastupitelstva města může být, zejména s přihlédnutím na délku jednání, rozděleno přestávkou, kterou vyhlásí předsedající.
24. Ze zasedání zastupitelstva města se pořizuje audiovizuální záznam. Všechny osoby přítomné na zasedání zastupitelstva města jsou se způsobem pořizení záznamu ze zasedání zastupitelstva předem seznámeny prostřednictvím informace zveřejněné u vstupu do zasedací místnosti a prostřednictvím poučení v podepsané listině přítomných. Audiovizuální záznam je součástí zápisu.
25. Projednávané materiály jsou zobrazovány projekční technikou.

## **Článek VII. Příprava usnesení**

1. Návrh na usnesení je sestaven z jednotlivých materiálů pro jednání, a je předán návrhové komisi k dopracování.
2. Změny, úpravy a doplňky jsou do návrhu usnesení doplněny návrhovou komisí podle výsledků rozpravy a hlasování.
3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
4. Závěry, opatření, úkoly, způsoby a termíny kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, věcně správně, adresně, s termíny, konkrétní odpovědností a v souladu s právním řádem.
5. Upravené usnesení je po skončení jednání zastupitelstva města předloženo členům návrhové komise ke schválení a podepsání.
6. Po schválení a podepsání upraveného usnesení kancelář starosty města městského úřadu zpracuje čistopis usnesení. Čistopis usnesení podepisuje starosta a místostarosta města.
7. Originál usnesení je uložen v kanceláři starosty města městského úřadu; kopie usnesení, která je upravena s ohledem na ustanovení zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů, a na nařízení EU o ochraně osobních údajů (2016/679/EU), je zveřejněna.
8. Upravená kopie usnesení podle odstavce 7 tohoto článku se dle zákona zveřejní na úřední desce, na www stránkách města, popřípadě i jinak pokud to okolnosti vyžadují.
9. Kontrola plnění úkolů formulovaných v usnesení je nedílnou součástí každého zasedání zastupitelstva města.

## **Článek VIII. Hlasování**

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, jen je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Zastupitelstvo města vyjadřuje svou vůli prostřednictvím hlasování.
3. Hlasuje se pomocí hlasovacího zařízení, kdy člen zastupitelstva města vyjadřuje svůj názor prostřednictvím obsluhy hlasovacího zařízení - tlačítek „PRO“, „PROTI“, „ZDRŽEL SE“ po dobu určenou k hlasování, a to na výzvu předsedajícího „zahajují hlasování - kdo je pro návrh, ať zvedne ruku a současně, ať stiskne příslušné tlačítko“. Na tuto činnost je 10 sekund.  

Dále předsedající vyzve „kdo je proti návrhu, ať zvedne ruku a současně, ať stiskne příslušné tlačítko“. Na tu činnost je 10 sekund.

Dále předsedající vyzve „kdo se zdržel hlasování, ať zvedne ruku a současně, ať stiskne příslušné tlačítko.“ Na tu činnost je 10 sekund.
4. Po ukončení hlasování je výsledek hlasování zveřejněn prostřednictvím promítacího zařízení. Výsledek hlasování oznámí předsedající.

5. Protokol o hlasování vzniklý programovým vybavením hlasovacího zařízení se stává součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva města.
6. V případě vyřazení hlasovacího zařízení z provozu se hlasuje nezaměnitelným zvednutím ruky po celou dobu sčítání hlasů podle pokynů předsedajícího.
7. Hlasovat lze i tajně. Při tajném hlasování musí být vytvořen časový prostor pro výrobu hlasovacích lístků a prostor pro úpravu hlasovacích lístků. Tajné hlasování probíhá podle pokynů předsedajícího.
8. Hlasovat lze i veřejně tzv. po jménech, kdy předsedající vyzývá postupně členy zastupitelstva jménem podle prezenční listiny a žádá o vyslovení názoru: „pro“, „proti“, „zdržuji se hlasování“.
9. O použití jiného způsobu hlasování než je uvedeno v odstavcích 3 až 6 tohoto článku musí rozhodnout zastupitelstvo hlasováním.
10. Pro schválení návrhu usnesení, či jiného návrhu vyžadujícího hlasování, je nutné souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
11. Zastupitelstvo města hlasuje o předloženém návrhu usnesení, o jeho úpravách a doplnění, popřípadě o novém znění usnesení, vyžaduje-li to povaha a výsledek rozpravy.
12. Vyžaduje-li povaha návrhu usnesení, aby zastupitelstvo město hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
13. O pozměňujících návrzích, doplňcích nebo o novém návrhu usnesení dá předsedající hlasovat v pořadí opačném, než byly v rozpravě podány.
14. Schválením některého z nových návrhů je hlasování ukončeno, o ostatních návrzích se již nehlasuje.
15. Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, konstatuje předsedající, že k příslušnému bodu jednání nebylo přijato žádné usnesení.
16. Jestliže žádný z předložených návrhů na usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta vyzve politické skupiny členů zastupitelstva města, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu, obnoví starosta zasedání, přednese upravený návrh usnesení a dá o něm hlasovat.

## **Článek IX.**

### **Podněty a návrhy členů zastupitelstva města**

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty týkající se činnosti města, rady města, městského úřadu a příspěvkových organizací zřízených městem.
2. Na dotazy a připomínky se odpovídá ihned po přednesení, pokud je to s ohledem na charakter připomínky možné. V opačném případě se připomínka, pokud je označena jako zásadní, stává předmětem zápisu a je na ni odpovězeno nejpozději na dalším zasedání, nebrání-li tomu platný právní předpis.
3. Při řešení podnětů a připomínek se postupuje v souladu s ustanovením zákona o obcích a zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů.



## **Článek X. Ukončení a přerušování zasedání**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva města tak, že není schopno se usnášet.
3. Předsedající přerušuje jednání zastupitelstva města na základě rozhodnutí zastupitelstva města nebo na žádost člena zastupitelstva města za účelem porady členů zastupitelstva města.
4. Předsedající může ukončit zasedání i z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání.
5. Pokud je zasedání zastupitelstva ukončeno podle odstavce 2 nebo 4 tohoto článku, svolá starosta nejpozději do 15 dnů nové zasedání.

## **Článek XI. Organizačně technické zabezpečení**

1. Přípravu materiálů pro zasedání zastupitelstva města zabezpečuje kancelář starosty města městského úřadu.
2. Kancelář starosty města městského úřadu při organizování zasedání zastupitelstva města zabezpečuje:
  - a) zpracování jednotlivých materiálů,
  - b) kontrolu materiálů z hlediska legislativní správnosti,
  - c) kopírování a kompletaci materiálů,
  - d) dopravu materiálů členům zastupitelstva města,
  - e) místnost pro zasedání,
  - f) prezenční listiny,
  - g) evidenci usnesení, a
  - h) archivaci materiálů.
3. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis. Za jeho vyhotovení odpovídá kancelář starosty města městského úřadu. Zápis musí být zpracován do 10 dnů po ukončení zasedání zastupitelstva města a musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a písemné omluvenky z jednání.
4. Součástí zápisu je audiovizuální záznam, který dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení, umístěný na příslušný nosič (CD, DVD), a protokol o hlasování vzniklý programovým vybavením hlasovacího zařízení.
5. V zápisu se vždy uvádí:
  - a) den a místo zasedání,
  - b) hodina zahájení a ukončení zasedání,
  - c) počet přítomných členů zastupitelstva města,
  - d) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva města,
  - e) zpracovatelé zápisu, ověřovatelé zápisu, návrhová komise,
  - f) schválený pořad jednání,
  - g) průběh a výsledek hlasování,
  - h) schválené znění usnesení, a

- i) zásadní připomínky.
6. Na případné nesrovnalosti v dokumentech zastupitelstva města je nutno upozornit starostu.
  7. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

## **Článek XII. Další ustanovení**

1. Zastupitelstvo města v souladu s ustanovením § 117 zákona o obcích zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.
2. Činnost výborů se řídí ustanovením § 118 a § 119 zákona o obcích.
3. Zastupitelstvo města může pro konkrétní úkol ustanovit pracovní komisi. Do pracovní komise jmenuje zastupitelstvo města své členy, popřípadě další odborníky a experty podle povahy úkolu. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu.
4. Na pracovní komisi podle ustanovení předchozího odstavce tohoto článku se nevztahuje ustanovení § 72 zákona o obcích.

## **Článek XIV. Závěrečná ustanovení**

1. Účinností tohoto jednacího řádu se ruší jednací řád zastupitelstva města schválený usnesením zastupitelstva města ze dne 25. 6. 2018, č. 1.29.2018/ZM.
2. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města svým usnesením ze dne 25. 3. 2019, č. 1.4.2019/ZM, a nabývá účinnosti dnem jeho schválení.

V Hradci nad Moravicí dne 25. 3. 2019

Mgr. Patrik Orlík v.r.  
starosta města

Mgr. Petr Havrlant v.r.  
místostarosta města