



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA HEŘMANŮV MĚSTEC

schválený

*Zastupitelstvem města Heřmanův Městec
dne 17. 10. 2022 usnesením číslo Z/2022/067.*

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád Zastupitelstva města Heřmanův Městec (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolávání, obsah zasedání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování zastupitelstva, způsob kontroly plnění jeho usnesení, jakož i další podrobnosti, související s organizací jeho zasedání. Zastupitelstvo města Heřmanův Městec (dále jen „zastupitelstvo“) vykonává svou působnost a plní své funkce na základě zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
2. Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

Čl. 3

Svolání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech podle plánu a svolává je starosta nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání.
2. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo místostarosta, popř. starostou pověřený zastupitel (dále jen „předsedající“).
3. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. K účasti na zasedání jsou zváni členové zastupitelstva, tajemník, případně vedoucí odborů, kteří se podílí na přípravě materiálů k projednání. Členové zastupitelstva jsou zváni výhradně elektronicky.
4. Městský úřad Heřmanův Městec (dále jen „městský úřad“) zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce města, oficiálních výleповých plochách města a prostřednictvím městského rozhlasu. Informaci zveřejní na webových stránkách města – www.hermanuv-mestec.cz.
5. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, nebo v zákonem stanoveném případě ředitel krajského úřadu, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu¹.

¹ § 92 odst. 1 zákona a § 55 odst. 4 zákona č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

6. Starosta svolá zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo rady města (dále jen „rada“) k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta ve spolupráci s místostarostou a tajemníkem podle programu navrženého radou.
2. Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje rada, výbory zastupitelstva města a jednotliví zastupitelé města.

Rada města zejména:

- a) stanoví dobu a místo zasedání (je stanoveno zpravidla plánem, který je schválený radou na půl roku dopředu),
 - b) navrhne program zasedání zastupitelstva,
 - c) stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
3. Návrhy, zprávy, rozborů a jiné materiály určené pro zasedání zastupitelstva, s výjimkou návrhů předložených výbory a členy zastupitelstva, se předkládají radě k projednání.
 4. Každý materiál předkládaný zastupitelům na zasedání Zastupitelstva města Heřmanův Městec musí být opatřen následujícím textem (dle okolností bude vybrána varianta A, B, nebo C).

Varianta A:

Materiál byl projednán na zasedání Rady města Heřmanův Městec č., dne Rada města Heřmanův Městec doporučuje / nedoporučuje zastupitelům města předložený materiál ke schválení.

Varianta B:

Na zasedání Rady města Heřmanův Městec č., dne nevzniklo usnesení k předkládanému materiálu.

Varianta C:

Materiál nebyl projednán Radou města Heřmanův Městec.

5. Pro zařazení svých stanovisek, návrhů a jiných materiálů na program zasedání zastupitelstva předkládají výbory zastupitelstva (dále jen „výbory“) radě pouze název materiálu, jméno jeho předkladatele a usnesení, kterým výbor o předložení materiálu rozhodl. Rada zařadí materiály výboru do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva bez projednání.
6. Členové zastupitelstva mohou předložit návrh k zařazení na pořad připravovaného jednání zastupitelstva přímo nebo prostřednictvím rady města.
7. Materiály určené pro jednání zastupitelstva se zastupitelům předkládají výhradně v elektronické podobě. Všechny materiály, které rada zařadila do návrhu programu zasedání zastupitelstva včetně materiálů výborů, se distribuují prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být k dispozici členům zastupitelstva nejpozději 7 pracovních dnů předem dnem zasedání zastupitelstva.
8. Písemné návrhy členů zastupitelstva k projednání na nadcházejícím zasedání se předkládají prostřednictvím podatelny městského úřadu, datovou schránkou (pokud je osobní daného zastupitele či kandidujícího subjektu/strany zastupitelů), popř. elektronicky na adrese epodatelna@mesto-hm.cz (nezbytný je elektronický podpis) nejpozději 14 dnů (do 12:00 h) před zasedáním zastupitelstva, na kterém mají být projednány. Zasláné materiály musí obsahovat konkrétní návrh usnesení.
9. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva. O tom, zda budou tyto v řádném termínu nedoručené materiály zastupitelstvem projednány, rozhodnou členové zastupitelstva hlasováním.
10. Materiály jsou pro zastupitele připraveny ke stažení v elektronické podobě na <http://podklady.hermanuv-mestec.cz/jednani/> po přihlášení prostřednictvím uživatelského jména a hesla.
11. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jednání rozhodne zastupitelstvo města (článek 6)

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni se, zpravidla písemně, omluvit starostovi. Za písemnou omluvu se považuje i elektronická forma komunikace.
2. Za pozdní příchod na zasedání zastupitelstva a předčasný odchod ze zasedání se členové zastupitelstva omlouvají předsedajícímu a současně tuto skutečnost nahlásí zapisovatelce.
3. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem na prezenční listinu, která je nedílnou součástí zápisu.

Čl. 6

Program zasedání zastupitelstva

1. Právo předkládat návrhy zastupitelstvu k projednání mají jeho členové, rada, výbory, popř. další osoby, které o to zastupitelstvo požádají.
2. Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada.
3. Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva, tzn. hlasováním.
4. Návrh programu zasedání je zastupitelstvu předkládán ke schválení v úvodu zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů, změny pořadí projednávání bodů). O programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním a na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu.
5. Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení.
6. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

Čl. 7

Průběh zasedání zastupitelstva

Zahájení zasedání:

1. Zasedání zastupitelstva řídí předsedající.
2. Zasedání zastupitelstva zahajuje předsedající nejpozději 15 minut po stanoveném začátku zasedání. Oznámí počet přítomných členů, jména řádně omluvených členů a neomluvených. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá zastupitelstvo tak, aby se do 15 dnů konalo náhradní zasedání.
3. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. V zahajovací části zasedání zastupitelstva předsedající konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a navrhne schválení programu zasedání. Předloží návrh na volbu volební komise (tato komise je jmenována pouze v případě potřeby) a ověřovatelů zápisu. Dále jmenuje z řad zaměstnanců úřadu zapisovatele.
5. Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo hlasováním na svém nejbližším zasedání.
6. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen předkládaný návrh zdůvodnit. Zastupitelstvo rozhodne o pozastaveném usnesení rady hlasováním.
7. Pokud jsou k projednávání problematice předložena samostatná stanoviska výboru, udělí předsedající zástupci výboru slovo ještě před zahájením rozpravy.

Rozprava:

8. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky, případně použitím hlasovacího zařízení. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající rozpravu neukončí.
9. Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva a tajemníkovi městského úřadu v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, případně předsedající udělí také slovo zaměstnanci města, zástupci výboru a komise rady, popř. zástupci právnické osoby, kterou město Heřmanův Městec (dále jen „město“) založilo nebo zřídilo.
10. Po vystoupení přihlášených dle odst. 9 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům města, kteří dosáhli věku 18 let, a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost (dále jen „občan města“), aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý rok. Jejich vystoupení je časově omezeno 5 minutami – po této době jim předsedající může odejmout slovo.
11. Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.
12. Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem zastupitelstva.
13. V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu předsedající udělil slovo.
14. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
15. Zastupitelstvo se může usnést na omezení rozpravy k projednávanému bodu, to je omezení počtu vystoupení, přičemž omezení nemůže být menší než dvě k téže věci.
16. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy s tím, že musí být dodržen odstavec 15 článku 7 tohoto jednacího řádu.
17. Člen zastupitelstva může navrhnout omezení diskusních příspěvků na určitou délku. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Technická poznámka:

18. Technickou poznámku je možné vznést kdykoliv kromě již probíhajícího hlasování. Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost či technickou stránku jednání. Dále může obsahovat určitou informaci, která bezprostředně souvisí s posledním předneseným příspěvkem do rozpravy. Délka technické poznámky nesmí přesáhnout 30 sekund. Předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale může je odejmout ihned, jakmile dle jeho názoru překročí řečník vymezený rámeček

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zprávy, rozborů, projednávaných návrhů a z rozpravy členů zastupitelstva. Návrhy usnesení připravují předkladatelé v časové a věcné souvislosti s přípravou zpráv, ekonomických rozborů a jiných materiálů.
2. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

Čl. 9

Usnesení zastupitelstva a hlasování

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
2. Usnesení se přijímá na závěr každého bodu jednání.

3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné působnosti města, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům zastupitelstva, radě, výborům, městskému úřadu, popř. zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
4. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
5. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
6. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. Pozměňující návrhy mohou být předány písemně nebo ústně. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.
7. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
8. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
9. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat znovu na témže zasedání či na svém příštím zasedání.
10. Hlasování se provádí zpravidla veřejně, v opačném případě rozhodne o způsobu hlasování zastupitelstvo. Hlasování se provádí přes hlasovací zařízení, nebo pokud není k dispozici, či v případě nefunkčního hlasovacího zařízení pak zdvižením ruky, PRO návrh nebo PROTI návrhu nebo se lze hlasování ZDRŽET, eventuálně NEHLASOVAT.
11. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat – přečte návrh usnesení.
12. Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
13. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
14. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
15. Usnesení nevznikne, jestliže nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva předložený návrh neschválí. V zápise ze zasedání se takové usnesení označí „Návrh usnesení nebyl přijat“, „Usnesení nebylo přijato“ nebo „Usnesení nevzniklo“ a takovéto usnesení se v zápise nečísluje.
16. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na „dohadovacím řízení“. Předsedající v tomto případě zasedání zastupitelstva přeruší na dobu nezbytně nutnou. „Dohadovací řízení“ vede předsedající. Dojde-li k dohodě, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.

Čl. 10

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, 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 a požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný na výzvu předsedajícího bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na městském úřadu.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající rušitele jednání upozorní, aby od svého jednání upustil. Předsedající může požádat o součinnost Policii ČR a nechat i rušitele vyvést z místa jednání.

Čl. 12

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Pokud nedojde ke schválení programu zasedání, zastupitelstvo projedná pouze body, jejichž projednání ukládá zákon (námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí u člena zastupitelstva aj.) a předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené.
3. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. V tomto případě svolá zastupitelstvo tak, aby se do 15 dnů konalo náhradní zasedání.

Čl. 13

Pracovní komise a schůzky

1. Zastupitelstvo může pro přípravu odborných stanovisek a expertiz zřídit pracovní komise složené z členů zastupitelstva a odborníků – nečlenů zastupitelstva. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena.
2. Zastupitelstvo může rozhodnout, že ke konkrétní projednávané věci bude svolána pracovní schůzka zastupitelů. V naléhavých případech může o svolání pracovní schůzky zastupitelů k projednání konkrétních věcí rozhodnout rada města.

Čl. 14

Organizačně technické záležitosti

1. Z průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad.
2. Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení.
3. V zápisu se zejména uvádí:
 - a) den a místo zasedání,
 - b) hodina zahájení a ukončení zasedání,
 - c) jméno předsedajícího,
 - d) jméno určeného zapisovatele/ky,
 - e) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - f) počet přítomných členů zastupitelstva,
 - g) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - h) schválený program jednání,
 - i) čas přerušování a obnovení zasedání,
 - j) zestručněný průběh rozpravy se jmény řečníků bez uvedení titulů,
 - k) podané návrhy,
 - l) průběh a výsledek hlasování (je nedílnou součástí zápisu),
 - m) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 16 odst. 2 tohoto jednacího řádu,
 - n) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
 - o) přijatá usnesení s uvedením čísla usnesení²,
 - p) datum pořízení zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadu. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina, písemné materiály s přílohami (i v digitální formě), písemné

² Např.: Z/2022/123 – tzn.: Z – zastupitelstvo, 2022 – rok jednání, 123 – pořadové číslo usnesení

návrhy a dotazy podané na zasedání zastupitelstva, výsledek hlasování a pozvánka s programem, na kterém je vyznačeno oznámení o vyvěšení a sejmutí programu na úřední desce. Zápis ze zasedání zastupitelstva je po odstranění údajů, jejichž zpřístupnění brání zvláštní zákony, zveřejněn na internetových stránkách města.

5. V případě, že člen zastupitelstva nebo jiná osoba požaduje, aby v zápise byla uvedena doslovná citace jeho příspěvku, předá tento příspěvek v písemné nebo elektronické podobě do 3 pracovních dnů po ukončení zasedání zastupitelstva zapisovatelce.
6. Městský úřad vydá „Přehled usnesení“, kde zaznamená pouze přijatá usnesení ze zasedání zastupitelstva v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje starosta a místostarosta. Přehled usnesení se vyvěsí na úřední desce nejpozději 10 dnů po skončení zasedání, a to po dobu minimálně 15 dnů.
7. Přehled usnesení a výsledky hlasování jsou zveřejněny na internetových stránkách města.
8. Městský úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
9. Městský úřad vydává na základě žádosti výpisy z usnesení zastupitelstva.
10. Na případné nesrovnalosti v dokumentech zastupitelstva je třeba upozornit, pokud možno ihned, tajemníka městského úřadu nebo starostu. O námitkách člena zastupitelstva rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva

Čl. 15

Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva

1. Rada projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě předkládá starosta.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada a informuje na následujícím zasedání zastupitelstvo.

Čl. 16

Další povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo škodu 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.
2. Člen zastupitelstva, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání zastupitelstva oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání³.

Čl. 17

Další ustanovení

1. Městský úřad je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla do zaměstnání, příp. do místa bydliště a oficiální e-mailové adresy zastupitele; seznam slouží pouze pro potřebu členů zastupitelstva a vnitřní potřebu městského úřadu.
2. Městský úřad je oprávněn na vyžádání jiných osob sdělovat pouze tyto údaje o členech zastupitelstva:
 - a) jméno, příjmení,
 - b) věk,
 - c) povolání,

³ § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění zákona č. 216/2008 Sb.

- d) obec trvalého pobytu,
 - e) členství v politické straně.
3. Další informace poskytuje obecní úřad pouze s písemným souhlasem člena zastupitelstva.
 4. Odpovědností rady je, aby jednací řád byl aktualizován jak po stránce legislativní, tak i z hlediska praxe zastupitelstva a připomínek zastupitelů.

Čl. 18

Závěrečná ustanovení

1. Pokud v průběhu jednání nastane situace, která není upravena tímto jednacím řádem ani obecně závaznými právními předpisy, rozhodne o způsobu jejího řešení hlasováním zastupitelstvo města.
2. Změny a doplňky jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
3. Vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo po projednání v radě.
4. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 17. 10. 2022 usnesením číslo Z/2022/067 a nabývá účinnosti dnem schválení. Tímto dnem se ruší jednací řád zastupitelstva města schválený dne 21. 3. 2016.

Ing. Aleš Jiroutek

.....

titul jméno a příjmení
starosta města

Mgr. Zuzana Dvořáková

.....

titul jméno a příjmení
místostarostka města

Vyvěšeno na úřední desce dne: 03.11.2022

Sejmuto z úřední desky dne:

Zveřejnění bylo shodně provedeno i na elektronické úřední desce.