



Statutární město Jablonec nad Nisou

PRO NADCHÁZEJÍCÍ 7. ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA JABLONEC NAD NISOU
konané 21.9.2023

K bodu: **Nové znění Jednacího řádu ZM**

Předkládá:

▫ Ing. Miloš Vele
primátor

Projednáno:

předsedové zastupitelských
klubů

Zpracoval:

▫ JUDr. Marek Řeháček MPA
Tajemník

Kont.osoba:

NÁVRH USN. ZM/N 3695

Zastupitelstvo města Jablonec nad Nisou

s c h v a l u j e

Jednací řád Zastupitelstva města Jablonec nad Nisou ve znění
dle přílohy důvodové zprávy.

Důvodová zpráva

K úpravě jednacího řádu se přistoupilo z důvodu uvedení pravidel
do souladu se současnou praxí a legislativou.

Jednací řád Zastupitelstva města Jablonec nad Nisou

Zastupitelstvo města Jablonec nad Nisou (dále jen ZM) se usneslo na tomto jednacím řádu:

článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád ZM **upravuje** přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, **rozhoduje** ZM v mezích zákona.

článek 2 Pravomoci ZM

- 1) ZM **rozhoduje** o všech otázkách vyhrazených mu zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) – dále jen zákon o obcích; dále pak rozhoduje o všech otázkách, které si pro své rozhodování vyhradí tam, kde to zákon o obcích umožňuje.
- 2) ZM si takto **vyhradilo**:
 - **schvalování** jednorázových odměn či darů pro občany za práci ve výborech, komisích a zvláštních orgánech (např. komise pro sociálně právní ochranu dětí);
 - **rozhodování** o vzniku, pokračování nebo ukončení vztahů s partnerskými městy;
 - **rozhodování** o hromadných připomínkách fyzických a právnických osob článek 4, odst. 5, písm. b) tohoto jednacího řádu;
 - **schvalování** vybraných dokumentů týkajících se činnosti městské policie:
 - koncepce činnosti městské policie;
 - výroční zprávy o činnosti městské policie
 - **schvalování** pověření členů zastupitelstva k přijímání prohlášení o uzavření manželství.
- 3) ZM **nepřísluší** rozhodovat v oblasti přenesené působnosti města s výjimkou věcí konkrétně určených zákonem.

článek 3 Svolání jednání ZM

- 1) ZM se **schází** podle potřeby, zpravidla 1x v kalendářním měsíci (vyjma období letních prázdnin). Zasedání ZM **svolává** primátor města (dále jen primátor). Informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání je zveřejněna nejméně **7 kalendářních dní** přede dnem jednání na úřední desce magistrátu města, popř. též jiným vhodným způsobem (webové stránky, sociální sítě). Zasedání řídí zpravidla primátor, nebo jím pověřený člen ZM.
- 2) **Jednacím dnem** ZM je zpravidla čtvrtek. Jednání ZM se konají v územním obvodu statutárního města Jablonce nad Nisou, tradičně v zasedací síni č. 202 v budově radnice, pokud primátor neurčí jinak. Jednání trvají v rozmezí nejdříve od 9.00 hod. a nejdéle do 21.00 hod. V případě, že se očekává projednávání záležitosti, u něhož

Ize předpokládat velký zájem veřejnosti, může svolat primátor města zasedání i na jiný vhodný termín.

- 3) Primátor je **povinen svolat** jednání ZM, pokud o to požádá 1/3 členů ZM nebo hejtman Libereckého kraje.

článek 4 **Příprava jednání ZM**

- 1) **Přípravu jednání ZM** zajišťuje Rada města Jablonec nad Nisou (dále jen RM), organizuje ji primátor. Primátor či rada města stanoví odpovědnost konkrétních osob za zpracování a předložení materiálů.
- 2) Pro zabezpečení jednání ZM se používají tyto **elektronické aplikace**:
 - a) SW pro administraci materiálů, přípravu programu, usnesení a zápisu (dále jen „SW na administraci“),
 - b) elektronické hlasovací zařízení (dále jen „hlasovací zařízení“),
 - c) aplikace umožňující přihlášení člena ZM či hosta dálkovým přístupem (dále jen „videokonferenční aplikace“).
- 3) **Návrhy do programu jednání ZM** předkládají členové ZM podle obsahu buď ústně na předchozím jednání ZM nebo RM, nebo písemně nejpozději **13 dní** před jednáním ZM (zpravidla pátek do 8.00 hod.) pracovníci agendy ZM. Výjimečně lze návrh do programu jednání ZM předložit též (po schválení zastupitelstvem) přímo na jednání. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout rozhodnutí. **Materiály** určené pro jednání ZM jsou zapsány (předkladatelem či pracovníci agendy ZM) do SW na administraci a zároveň pracovníci agendy ZM zveřejněny na webu města ve formátu pdf (zpracovatel materiálu jej dodá v podobě respektující ochranu osobních údajů).
- 4) Materiály, které svým obsahem přesahují rámec materiálů zaslaných a které jsou předloženy členy zastupitelstva až při vlastním jednání, musí být jednoznačné, srozumitelné a nesmí být rozsáhlé. Předkládají se písemně, v případě jednoduchých a nerozsáhlých návrhů i ústně; na základě požadavku předsedajícího však vždy písemně. Tyto návrhy však **nesmí obsahovat návrhy na provedení změn územního plánu a návrhy** na schválení či úpravu **obecně závazné vyhlášky města**.
- 5) Návrhy materiálů zařazené do programu jednání ZM nebo návrhy usnesení vzešlé z rozpravy při jednání zastupitelstva, obsahující požadavek na finanční prostředky nezařazené do rozpočtu města nebo vyžadující provedení rozpočtové změny, **musí obligatorně před jednáním zastupitelstva projednat finanční výbor**. Výjimkou jsou pouze případy, kdy je třeba řešit havárie nebo mimořádné události.
 - a) **Písemné podněty, stížnosti, žádosti a jiná podání občanů** a organizací adresovaná ZM, která nejsou hromadnou připomínkou nebo kvalifikovanou žádostí se zařazují k bodu programu, k němuž se svým obsahem váží, nebo do bodu programu diskuze, případně do samostatného bodu. Primátor určí útvar MMJN, který má k obdržení podnětu zpracovat písemné stanovisko. Součástí písemného stanoviska musí být vždy návrh usnesení. Pokud přijde podnět těsně před jednáním zastupitelstva a nelze již získat potřebné odborné stanovisko, primátor o došlém podnětu zastupitelstvo pouze informuje s tím, že podnět bude zařazen na příštím jednání.
 - b) **Hromadná připomínka fyzických a právnických osob** se zařazuje jako samostatný bod jednání. Taková připomínka se musí týkat **samostatné působnosti** obce a musí být podepsána minimálně **300 obyvateli** města Jablonce nad Nisou (tj. osoba s trvalým pobytem ve městě Jablonci nad Nisou včetně cizinců) nebo **20** právnickými osobami se sídlem v Jablonci nad Nisou (viz příloha č. 1). Primátor po posouzení náležitostí hromadné připomínky oddělením interního auditu a stížností MMJN **určí**,

který z uvolněných politiků města materiál do jednání ZM předloží, a na poradě vedení MMJN **určí**, který útvar úřadu zpracuje k hromadné připomínce písemné stanovisko. Návrh usnesení pro zastupitelstvo **předkládá** předsedajícímu předkladatel materiálu na základě obsahu hromadné připomínky, stanoviska MMJN a průběhu rozpravy zastupitelů.

- c) **Kvalifikovaná žádost občanů obce** uplatněná podle § 16, odst. 2, písm. f) zákona o obcích určená do funkční příslušnosti zastupitelstva se zařazuje jako samostatný bod programu jednání zastupitelstva. Kvalifikovaná žádost musí být podepsána minimálně **0,5 %** obyvatel obce podle aktuálního počtu obyvatel k 1.1. kalendářního roku zveřejněného na MV ČR. Primátor po posouzení náležitostí kvalifikované žádosti občanů oddělením interního auditu a stížností MMJN **určí**, který z uvolněných politiků města do jednání zastupitelstva kvalifikovanou žádost předloží, a na poradě vedení MMJN **určí**, který útvar úřadu zpracuje ke kvalifikované žádosti písemné stanovisko a připraví předkladateli návrh usnesení.
- 6) **Obsah materiálů** pro jednání ZM je tvořen:
- úvodní "košílkou"- jednotnou formu zajišťuje program pro administraci materiálů;
 - návrhem usnesení,
 - důvodovou zprávou.
- 7) **Důvodová zpráva** musí obsahovat zejména:
- důvod předložení návrhu vč. zhodnocení dosavadního stavu,
 - odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
- 8) **Usnesení** musí být předkladatelem formulováno tak, aby bylo možno naplnit zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů a bylo možno z něho před jeho zveřejněním na internetu vypustit zákonem chráněné osobní údaje, aniž by usnesení ztratilo svůj smysl.
- 9) **Distribuce materiálů** – předem připravené materiály mají členové ZM k dispozici nejpozději 7 dní před jednáním v SW na administraci; dodatečného zařazení materiálu do programu jednání v režimu tzv. na stůl může být provedeno pouze v závažných případech.
- 10) V případě předložení velmi závažného a rozsáhlého písemného **protinávrhu** může primátor podle časových možností rozhodnout o dodatečné distribuci tohoto materiálu. Pokud jsou písemné návrhy či protinávrhy členy ZM předkládány až přímo na jednání nebo po termínu, musí být předkladatelem dodány v elektronické podobě a distribuovány elektronicky pracovníci agendy ZM členům ZM.
- 11) Materiály týkající se místních částí města Jablonec nad Nisou, kde jsou zřízeny **osadní výbory** (materiály jsou označeny na úvodní straně písemného materiálu) jsou **zasílány** pracovníci agendy ZM 7 dní před jednáním předsedovi konkrétního osadního výboru na jím určený e-mail případně na další e-mailové kontakty dle požadavku osadního výboru. Záznam z jednání osadního výboru s vyjádřením k jednotlivým bodům programu je zastupitelům dán před jednáním k dispozici.
- 12) Pokud je předkladatelem navrhována jakákoliv změna (jmenování, volba či odvolání) v personálním obsazení orgánu města, poradního a iniciačního orgánu, orgánu zakládaného či zřizovaného subjektu, je předkladatel povinen v důvodové zprávě vždy předložit kontaktní údaje osoby, které se změny týkají. U volby či jmenování zajistí předkladatel taktéž informování osoby, která je navrhována tak, aby rozhodnutí ZM nebylo činěno proti její vůli. Po schválení usnesení kancelář primátora informuje dotčené osoby o jejich volbě, jmenování či odvolání.

článek 5

Účast členů ZM na jednání

Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého jednání, případnou neúčast jsou povinni sdělit primátorovi města či pracovníci agendy ZM. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny; poznámkou se doplní údaje o čase pozdějšího příchodu nebo dřívějšího odchodu člena ZM. Zaměstnanci MMJN, kteří se nestarají o průběh jednání jsou na zasedání přítomni jen pokud se podíleli na přípravě navrhovaných materiálů; zástupci jednotlivých odborů (zejména jejich vedoucí) musí být v průběhu zasedání dosažitelní pro zodpovězení případných dotazů členů ZM či zástupců veřejnosti.

článek 6

Účast členů zastupitelstva dálkovým přístupem

- 1) Členové ZM se mohou účastnit zasedání ZM distančně, a to formou videokonference (on-line).
- 2) Pro každé zasedání je pracovníci agendy ZM zajištěna možnost dálkového přístupu pro členy ZM, případně hosty. Účast na zasedání stvrzují členové ZM přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění předsedajícím prostřednictvím zvuku i obrazu. Potvrzení jejich účasti je zaznamenáno do prezenční listiny.
- 3) Do rozpravy se členové Zastupitelstva hlásí prostřednictvím videokonferenční aplikace.
- 4) Předsedající dává slovo řečníkům v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy, přičemž pořadí určuje videokonferenční aplikace.
- 5) Pozměňující, resp. doplňující návrhy zasílá člen ZM elektronicky na e-mail zapisovatelky: zm@mestojablonec.cz, která jej následně doručuje předsedajícímu.
- 6) Distanční hlasování o předložených návrzích se uskutečňuje ústním sdělením „pro“, „proti“, nebo „zdržel se“, a to na výzvu předsedajícího, který zastupitele vyzve jeho jménem a příjmením.
- 7) Na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování zastupitelů účastnících se jednání distančně, dohlíží určení zaměstnanci MMJN, kteří sdělené hlasování zaznamenají do hlasovacího zařízení. Po ukončení hlasování předsedající oznámí výsledek.

článek 7

Program jednání ZM

- 1) **Návrhy do programu** ZM mohou podávat členové ZM, RM a výbory. Primátor čerpá také z podnětů získaných od zaměstnanců MMJN.
- 2) Pokud jsou předkládány **podněty výborů** připravuje materiál s návrhem usnesení tajemník výboru (u osadních výborů pracovník určený pro komunikaci s osadními výbory) po dohodě s předsedou. V předloženém materiálu je uveden podnět výboru a případná stanoviska či vyjádření dotčených orgánů či útvarů např. konkrétního odboru MMJN apod. Materiál do ZM předkládá primátor.
- 3) **Návrh definitivního programu** jednání ZM, který je zastupitelům poskytován, sestavuje primátor.
- 4) Na jednání ZM může být jednáno jenom o věcech, které jsou v jeho programu, a o materiálech, jejichž **dodatečné zařazení** do programu schválí ZM na počátku jednání v bodě „Schválení programu“. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O programu a doplňcích či o námitkách proti němu rozhoduje ZM hlasováním. Před hlasováním informuje předsedající o důvodech případného nezařazení některého

obdrženého materiálu jako bodu programu a o uvažovaném termínu jeho zařazení. Trvá-li návrhatele přesto na projednání svého materiálu, rozhodne ZM hlasováním.

Článek 8 **Průběh jednání ZM**

- 1) **Předsedající** řídí projednávání materiálu, diskusi k němu i hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout. Není-li 15 minut po čase zahájení přítomna nadpoloviční většina všech ZM, může **ukončit** předsedající zasedání a svolat nové jednání ZM k témuž programu tak, aby se sešlo do 15 dnů od řádného termínu.
- 2) V zahajovací části jednání předsedající **prohlásí**, že jednání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno. **Konstatuje** přítomnost nadpoloviční většiny členů, navrhne schválení programu jednání, zapisovatele (z řad pracovníků MMJN) a dvou ověřovatelů zápisu (z řad členů ZM) z tohoto jednání. Potom **sdělí**, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl zápis uložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány. Pokud byly námitky uplatněny, **rozhodne** o nich ZM po vyjádření ověřovatelů hlasováním. K námitkám uplatněným po tomto okamžiku se nepřihlíží.
- 3) Z jednání ZM se pořizuje **zvukový záznam a online videozáznam**; zvukový záznam se po skončení jednání zveřejňuje společně se zápisem na webu města; primátor může rozhodnout, že se zveřejní i videozáznam; oba po provedení opatření k ochraně osobních údajů. Předsedající před zahájením jednání tyto skutečnosti **oznámí**.
- 4) Předkladatel každého materiálu jej může uvést svým slovem. Následně se do rozpravy přihlašují zastupitelé pomocí hlasovacího zařízení, nebo při technických problémech hlasovacího zařízení zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů, tj. uplatňuje **technickou poznámku**. Jednotlivé řečníky jejich jmény a příjmeními do rozpravy vyvolává předsedající.
- 5) **Členové ZM mohou ke každému předkládanému materiálu vystoupit v rozpravě**. Délka vystoupení člena ZM ke konkrétní problematice projednávaného bodu programu může být **max. 5 min.** Počet vystoupení zastupitele není omezen. Předkladatel materiálu **má právo** na jednotlivá vystoupení reagovat. Po uzavření rozpravy k danému bodu nelze k němu dále vystupovat. **Návrh na ukončení rozpravy** může podat kterýkoliv člen ZM, o jeho návrhu hlasuje ZM. Předsedající před hlasováním upozorní, že podle jednacího řádu mají bez ohledu na výsledek hlasování **právo** vystoupit ještě ti zastupitelé, kteří jsou v okamžik podání návrhu přihlášení do rozpravy.
- 6) Pokud v rozpravě ke konkrétnímu bodu programu jednání zastupitelstva týkajícího se místní části, v níž je zřízen osadní výbor **požádá o slovo předseda příslušného osadního výboru** nebo jeho zástupce, musí mu být slovo předsedajícím uděleno. Délka vystoupení je **limitována maximálním časem 5 minut**.
- 7) Pokud se jednání ZM zúčastní člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, hejtman kraje nebo jím určený zástupce, předsedající mu po přivítání **nabídne možnost** před zastupiteli města Jablonec nad Nisou vystoupit. Mimo toto vystoupení však pro tyto osoby plně **platí jednací řád** zastupitelstva.
- 8) Občan města Jablonce nad Nisou nebo občan vlastníci ve městě Jablonci nad Nisou nemovitost starší 18 let má **právo vystoupit** na jednání zastupitelstva ke konkrétnímu **bodu programu** jednání s tím, že se **přihlásí** do rozpravy předáním písemné přihlášky u prezence a v ní **uvede** problematiku, ke které chce na jednání vystoupit jakož i údaje prokazující splnění zákonných podmínek (trvalý pobyt, věk, případně vlastnictví konkrétní nemovitosti ve městě); ověření podmínek provádí pracovník MMJN na základě

předloženého průkazu totožnosti případně údajů z katastru nemovitostí. Právo občana přihlásit se do rozpravy ke konkrétní projednávané věci **končí** okamžikem, kdy předsedající ukončí rozpravu k danému bodu. Přihlášenému občanovi, který splnil podmínky, **uděluje slovo** předsedající v bodě jednání, ke kterému se svým vystoupením hlásí, a to **po** otevření rozpravy k danému bodu **a poté**, kdy se již nehlásí do rozpravy nikdo z přítomných zastupitelů. Po vystoupení občana mohou dál k danému problému diskutovat zastupitelé a klást diskutujícímu občanovi doplňující otázky. Občan by měl pro své vystoupení respektovat max. časový **limit 5 minut**. Právo občana města Jablonce nad Nisou předávat své písemné připomínky a podněty pro jednání zastupitelstva před vlastním jednáním není přiznaným ústním vystoupením nijak dotčeno a řídí se ustanovením o rozesílání materiálů k jednání zastupitelstva.

- 9) **Přihlásí-li** se na jednání zastupitelstva při projednávání určitého bodu programu k rozpravě občan, kterému **nesvědčí právo** založené zákonem o obcích, tj. občan jiné obce, nebo občan nevlastnící v Jablonci nad Nisou nemovitost případně občan města Jablonce nad Nisou mladší 18 let, uděluje mu předsedající slovo až po předchozím **schválení** nadpoloviční většinou přítomných zastupitelů. Délka vystoupení je **limitována časem 5 minut**.
- 10) **Přihlásí-li** se na jednání zastupitelstva k rozpravě občan města Jablonce nad Nisou nebo vlastník nemovitosti ve městě Jablonci nad Nisou s problematikou, která **není zařazena na program** jednání zastupitelstva nebo **není** na podnět některého zastupitele při jednání diskutována, zařazuje se vystoupení občana **do bodu programu „diskuze“** a je **limitováno maximálním časem 5 minut**.
- 11) Má-li zájem před zastupiteli ke konkrétnímu bodu vystoupit z titulu své funkce vedoucí zaměstnanec MMJN, vedoucí pracovník organizace založené nebo zřízené městem (příspěvkové organizace, o.p.s., s.r.o. apod.) nebo zástupce města v řídicích a kontrolních orgánech společností (o.p.s., a.s., s.r.o apod.) o jejich vystoupení se **nehlasuje**. Pokud není toto vystoupení ke konkrétnímu bodu jednání, zařazuje se **do bodu programu „diskuze“** a je **limitováno maximálním časem 5 minut**.
- 12) Primátor předkládá ZM **k rozhodnutí** usnesení RM v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon pozastavil pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZM rozhodne hlasováním (rozhodnutí RM zruší, potvrdí nebo samo rozhodne, pokud nejde o vyhrazenou pravomoc RM).
- 13) Člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v ZM mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu jemu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, **je povinen sdělit** tuto skutečnost před zahájením projednávání dané věci. To neplatí, jde-li o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů (§8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů).

článek 9

Příprava usnesení ZM

- 1) Návrh usnesení předkládaný ZM ke schválení vychází z návrhu připraveného předkladatelem, z protinávrhů a doplňků vzniklých v rozpravě. Protinávrhy a doplňky **předkládají** zastupitelé nebo tajemník MMJN (má při jednání hlas poradní) předsedajícímu v případě nerozsáhlých protinávrhů a doplňků i ústně; na základě požadavku předsedajícího z důvodů srozumitelnosti vždy písemně. Pokud jsou předsedajícímu předkládány návrhy až v průběhu jednání či jakékoliv písemné protinávrhy, doplňky atd., předávají je členové ZM předsedajícímu prostřednictvím tajemníka MMJN či jeho zástupce na jednání.
- 2) **Předkladatel** písemné zprávy **může** jím písemně předložený návrh usnesení nebo jím předložený rozsah materiálu ve svém úvodním slově nebo v průběhu projednávání

daného bodu programu upřesnit, doplnit, změnit nebo i „stáhnout“ jím předkládaný materiál nebo jeho část z jednání zastupitelstva.

- 3) Usnesením ZM se **ukládají úkoly** v otázkách samostatné působnosti primátorovi, náměstkům primátora, jiným členům ZM, RM, předsedům výborů ZM a ředitelům (jednatelům) městem založených nebo zřízených organizací. Úkoly, které má plnit magistrát města, se ukládají prostřednictvím primátora města, náměstků primátora či tajemníka magistrátu.
- 4) Při formulaci textu usnesení je třeba **vycházet z dikce zákona o obcích** zejména z § 84.
- 5) Pokud ZM přijme usnesení, kterým projednanou zprávu „**bere na vědomí**“, znamená to, že členové ZM byli s materiálem seznámeni, ale k jeho obsahu nejsou přijímána žádná opatření a nevyplývají z něho žádné úkoly.
- 6) Pokud ZM přijme usnesení, kterým **uloží úkol** je splnění tohoto úkolu termínováno (v usnesení minimálně v režimu MM/RR) a následně kontrolováno z hlediska času a stavu splnění; pokud zastupitelstvo přijme usnesení, kterým někoho **pověřuje**, jedná se o stav, kdy dotyčný má vykonat něco, k čemu není bez takového usnesení ZM jinak kompetentní.

článek 10 **Hlasování**

- 1) ZM je schopno se **usnášet**, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Hlasuje se zpravidla prostřednictvím hlasovacího zařízení **pro** návrh, nebo **proti** návrhu, nebo se lze hlasování **zdržet** případně **nehlasovat**. Usnesení je **přijato**, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM. Pokud je některým členem ZM navrhováno o konkrétním bodu hlasovat tajně, musí být tato forma hlasování schválena ZM nejpozději ke skončení rozpravy o daném bodu programu. V takovém případě hlasování řídí předsedající a hlasy sčítají schválení ověřovatelé zápisu; jde-li o volby, řídí je volební komise podle schváleného volebního řádu.
- 2) Vyžaduje-li to povaha usnesení nebo navrhne-li některý člen ZM, aby bylo **hlasováno po jednotlivých bodech** navrženého usnesení, **stanoví** jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Je-li k návrhu usnesení podán **doplňk**, hlasuje se **nejprve** o původním návrhu s doplňkem. Není-li návrh odhlasován, hlasuje se o původním návrhu usnesení bez doplňku.
- 4) Byly-li uplatněny k návrhu usnesení pozměňující návrhy (**protinávrrhy**), hlasuje se o nich v **pořadí**, v jakém byly předsedajícím evidovány. Je-li **přijat** protinávrrh, o dalších protinávrrzích a původním návrhu se již nehlasuje.
- 5) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika **variantách** (alternativách), hlasuje ZM **nejprve** o variantě (alternativě), označené předkladatelem jako první. Je-li schválena jedna varianta (alternativa), o dalších variantách se již nehlasuje.
- 6) Jestliže se o návrhu usnesení hlasuje po jednotlivých bodech, **musí** být vždy hlasováním uzavřen daný bod. Teprve poté se hlasuje postupně o dalších bodech tohoto usnesení.
- 7) Jestliže předložený návrh usnesení uvedený v předloženém materiálu ke konkrétnímu bodu programu, nebo předložený návrh usnesení ke konkrétnímu bodu programu doplněný o případné protinávrrhy a doplňky z rozpravy, nezískal při hlasování potřebnou většinu, přistupuje ZM k **dohodovacímu řízení**. Předsedající v tomto případě vyzve po jednom zástupci všech politických stran a hnutí, zpravidla předsedy klubů ZM (jejich vznik upravuje článek 17), aby se účastnili dohodovacího řízení, případně určili zástupce pro toto řízení, a jednání ZM **přeruší**. Dohodovací řízení **řídí** předsedající ZM. **Výsledkem** dohodovacího řízení **může být návrh**:

- a) **hlasovat pro jednu z navržených variant** usnesení, na které bylo dosaženo konsensu v dohodovacím řízení, nebo
- b) přijmout dohodovacím řízením **nově formulované** usnesení, nebo
- c) přijmout dohodovacím řízením **nově formulovaný** úkol pro některého z uvolněných členů ZM ve věci konkrétním způsobem jednat (věc doplnit, rozšířit, znovu projednat, přepracovat atd.), nebo
- d) hlasovat o původním návrhu **opakovaně**, nebo
- e) **nehlasovat a v projednávání daného bodu nepokračovat**.

Dohodovací řízení se **nesvolává** v případě, že není přijat návrh usnesení, který je formulován jako doplněk nebo protinávrh k původnímu návrhu usnesení a dále se **nesvolává**, když není přijat návrh usnesení vzešlý z bodu programu „diskuze“.

článek 11 Výstupy z jednání ZM

- 1) **Usnesení**, které je součástí zápisu ZM, **podepisuje** primátor a náměstek primátora. V době nepřítomnosti primátora usnesení **podepisuje** předsedající nebo náměstek primátora.
- 2) **Zápis** z jednání ZM podle § 95 odst. 1 zákona o obcích **podepisuje** primátor nebo náměstek primátora a určení ověřovatelé.
- 3) **Zápis v úplném znění včetně usnesení** je po jeho podpisu k nahlédnutí zastupitelům a **občanům obce** v kanceláři pracovnice agendy ZM. Zápis a usnesení ZM se také zveřejňuje (po provedení opatření k ochraně osobních údajů) na webu města.
- 4) Výstupy z hlasovacího zařízení (vč. jmen a příjmení jednotlivých členů ZM a jejich hlasování k jednotlivým materiálům) jsou součástí dokumentace o průběhu jednání a jsou bez úprav zveřejněny na webu města.
- 5) Zápis včetně usnesení, program a podkladové materiály z jednání ZM se po uplynutí **10** let předávají pracovníci agendy ZM k **archivaci** do státního archivu.

článek 12 Dotazy, tzv. interpelace a diskuze členů ZM

- 1) **Dotazy, tzv. interpelace členů zastupitelstva**
 - a) Členové ZM mají právo vznášet dotazy, tzv. „**interpelace**“ na RM, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na orgány městem založených a zřízených organizací (případně organizací, kde má město majetkovou účast). Interpelace se vznášejí především v písemné formě. Mají také právo požadovat od zaměstnanců MMJN informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud jejich zveřejnění nebrání zákaz zveřejnění (např. zákon o ochraně osobních údajů, neveřejnost správních řízení atd.).
 - b) Na interpelace je v programu vyhrazen samostatný bod „**INTERPELACE**“. Dotazovaný odpovídá na interpelaci bezodkladně. Po přednesení ústní odpovědi se předsedající **dotáže**, zda zastupitel je s odpovědí spokojen, nebo zda vyžaduje písemnou odpověď. Vyžaduje-li obsah interpelace prošetření, sběr informací nebo provedení jiného opatření, zodpoví dotazovaný tazateli písemně na jeho e-mailovou adresu, nejdéle však do **30** dnů. Písemnou odpověď předá dotazovaný pracovníci agendy ZM a odpověď je obsahem pravidelné písemné zprávy pro příští ZM, kterou předkládá primátor.
 - c) Pokud tazatel vyjádří s **ústní** odpovědí na ústně přednesenou interpelaci dle předchozího odstavce nespokojenost, pak má možnost do doby vyhotovení zápisu z jednání ZM předložit upřesňující dotaz k přednesenému tématu písemně k rukám zapisovatelky (zpravidla pracovnice agendy ZM) a bude s ním nakládáno jako

s písemnou interpelací. Pokud tazatel vyjádří s **písemnou** odpovědí na interpelaci nespokojenost, může předložit v rámci projednávání bodu „Interpelace“ **písemně** své návrhy na další postup; o těchto návrzích rozhodne ZM hlasováním.

- 2) Vedle interpelací je do programu jednání zastupitelstva vždy zařazován samostatný bod „**diskuze**“. Zastupitelé mají právo v tomto bodě vznášet připomínky, návrhy a podněty vyplývající z výkonu funkce zastupitele. Diskutující zastupitel může ve svém vystoupení navrhnout usnesení, s pravidly danými tímto jednacím řádem. Vedle zastupitelů mohou v bodě diskuze hovořit i další osoby (hosté) za podmínek daných tímto jednacím řádem; tyto osoby nemají právo předkládat návrhy usnesení.

článek 13

Péče o nerušený průběh jednání ZM

- 1) **Zasedání i jednání ZM je veřejné.** Veřejnost sledující průběh zasedání ZM má právo přítomnosti v sále (zpravidla na balkoně pro veřejnost, pokud není pracovníci agendy ZM stanoveno jinak); účast veřejnosti na jednání ZM je realizována dle pravidel daných tímto jednacím řádem.
- 2) Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZM. Předsedající může **vykázat** ze zasedací síně rušitele jednání.
- 3) V průběhu zasedání zastupitelstva **uděluje a odnímá slovo** všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchyľují-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.
- 4) V průběhu jednání ZM je **zakázáno rušit jakýmkoliv zvuky, zejména vyzváněním mobilních telefonů.**
- 5) Z jednání ZM může být pořizován audiozáznam či videozáznam, který může být dále šířen pouze při respektování legislativou zaručené ochrany osobních údajů, ochrany osobnosti atp.

článek 14

Ukončení zasedání ZM

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za **ukončené**, pokud jsou projednány všechny v programu schválení body k jednání.
- 2) Předsedající taktéž prohlásí zasedání za **ukončené**, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva v jednací místnosti při jednání pod nadpoloviční většinu všech členů ZM či z jiných vážných důvodů, zejména pokud nastanou skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech předsedající zasedání svolá tak, aby se sešlo do 15 dnů.

článek 15

Výbory

- 1) ZM zřizuje jako své **iniciativní a kontrolní** orgány výbory. **Vždy** zřizuje **výbor finanční** a **výbor kontrolní**. Výbory jsou zřízeny na dobu určitou; jejich funkční období končí prvním dnem konání voleb do zastupitelstva města. Na ustavujícím jednání zastupitelstva jsou zřízeny výbory pro nové funkční období a jsou zvoleni předsedové a členové těchto nových výborů.
- 2) Předsedu a členy výboru **volí** ZM z řad zastupitelů, zaměstnanců MMJN (pokud tomu nebrání zákon) a občanů. **Předsedou výboru je zastupitel.**

- 3) Výbor má lichý počet členů, a to maximálně 13 členů. Tajemník výboru (s výjimkou osadních výborů) je určen tajemníkem MMJN z řad zaměstnanců magistrátu a není členem výboru. Jednání výboru se mohou účastnit i osoby s hlasem poradním; pokud se jedná o odborníky z řad zaměstnanců MMJN, jsou ustanoveni tajemníkem magistrátu; účast dalších osob na jednání schvaluje buď ZM či výbor hlasováním.
- 4) Výbory jednají dle **vzorového jednacího řádu výborů** schváleného zastupitelstvem města, případně podle dalších pravidel a procesních postupů schválených zastupitelstvem města. Některé specifické otázky jednání výborů mohou být, s ohledem na charakter činnosti výboru, upraveny i usneseními jednotlivých výborů.
- 5) **Stanoviska a návrhy** předkládají výbory ZM buď uplatněním svého návrhu k navrženému bodu programu ZM, nebo usnesením výboru, určeným ZM. Každý výbor je oprávněn předkládat své návrhy ZM přímo, prostřednictvím svého předsedy (nemusí být na jednání ZM přítomen). K jednotlivým podnětům si tajemník výboru získá před zpracováním materiálu pro ZM odborné stanovisko s odpovídajícím návrhem usnesení pro ZM, a to od útvaru MMJN, který je ve věci kompetentní. Administrativní podporu poskytuje kancelář primátora.
- 6) **Zvláštní postavení má osadní výbor**, který nemusí být zřízen na ustavujícím zasedání ZM; počet členů konkrétního osadního výboru je dle místních podmínek stanovován ZM a může překročit 13; předsedou nemusí být člen ZM.
- 7) MMJN zajišťuje zveřejňování zápisů z jednání výborů zastupitelstva města způsobem umožňujícím dálkový přístup (na www.mestojablonec.cz) v okamžiku, kdy jsou tyto zápisy vyhotoveny; tajemník výboru předává zápisy pro zveřejnění ve formátu pdf upraveném v souladu s principy ochrany osobních údajů.

článek 16 Pracovní skupiny

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz pro jednání ZM může ZM zřídit pracovní skupiny.
- 2) Personální složení, zadání úkolu a podmínky činnosti pro pracovní skupinu schvaluje ZM.
- 3) Funkce pracovních skupin končí splněním úkolu, který je předložen ZM; není-li ZM stanoveno jinak.

článek 17 Ustavení zastupitelských klubů

- 1) Členové ZM se mohou sdružovat v zastupitelských klubech.
- 2) Pod pojmem zastupitelský klub je považováno sdružení minimálně 2 členů ZM a povinností klubu je sdělit primátorovi ustavení tohoto zastupitelského klubu a svého mluvčího. Jméno mluvčího klubu vč. kontaktního spojení je zveřejněno.

článek 18 Zabezpečení a kontrola usnesení ZM

- 1) Úkoly vzešlé z přijatých usnesení jsou evidovány v SW na administraci. Za jejich vložení a informování osoby pověřené plněním tohoto úkolu je zodpovědný předkladatel materiálu. Za doplnění komentáře a termínu splnění úkolu je zodpovědná osoba pověřená plněním úkolu. Pokud je realizací usnesení pověřena RM, je tento úkol povinně projednáván na nejbližší schůzi RM, pokud při uložení úkolu z usnesení ZM nevyplývá něco jiného.
- 2) Kontrolu plnění usnesení **uložených konkrétní osobě nebo RM** předkládá tajemník MMJN na každém zasedání ZM.

- 3) S ohledem na specifické postavení kontrolního výboru je zápis z jednání kontrolního výboru ZM předkládán jako příloha materiálu „Kontrola plnění usnesení“ na nejbližší jednání ZM, které následuje po vyhotovení zápisu z jednání kontrolního výboru. Je-li výstupem jednání kontrolního výboru usnesení směřované ZM, je toto součástí usnesení v bodu „Kontrola plnění usnesení“.

článek 19 **Závěrečné ustanovení**

Tento Jednací řád schválilo ZM na svém zasedání dne 21.9.2023; nahrazuje se jím dosavadní Jednací řád schválený ZM na 5. zasedání dne 21.4.2016 a novelizovaný na 5. zasedání ZM dne 21. 4. 2022.

Ing. Miloš Vele
primátor města

Hromadná připomínka jednotlivců

Předmět, kterého se připomínka týká:

.....

Poř. číslo	Jméno příjmení	Rok narození	Trvalý pobyt v Jablonci	Podpis

Kontaktní osoba (jméno, příjmení, adresa, tel. spojení):

Hromadná připomínka právnických osob

Předmět, kterého se připomínka týká:

.....

Poř. číslo	Obchodní firma	IČO	Sídlo	Podpis statutár. orgánu

Kontaktní osoba (jméno, příjmení, adresa, tel. spojení):

Kvalifikovaná žádost občanů obce

Předmět, kterého se připomínka týká:

.....

Poř. číslo	Jméno příjmení	Rok narození	Trvalý pobyt v Jablonci	Podpis

Poznámka: rovnocenným údajem k trvalému pobytu je označení nemovitosti, kterou osoba v Jablonci nad Nisou vlastní

Kontaktní osoba (jméno, příjmení, adresa, tel. spojení):