

## JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA OTROKOVICE

| Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu |                                                                          |              |             |                                     |            |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------|-------------|-------------------------------------|------------|
| Zpracoval:                                        | pověřenec pro ochranu osobních údajů, právník Městského úřadu Otrokovice |              |             |                                     |            |
| Schválil (vydal):                                 | ZMO                                                                      | Usnesení č.: | ZMO/2/21/21 | Datum schválení (vydání) dokumentu: | 10.11.2021 |
| Datum nabytí účinnosti dokumentu:                 | 01.01.2022                                                               |              |             |                                     |            |

| Další informace o dokumentu                                              |                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Odkaz na právní (vnitřní) předpis, na jehož základě je dokument vydáván: | § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)                                                                             |
| Osobní působnost dokumentu:                                              | zaměstnanci města Otrokovice, členové Zastupitelstva města Otrokovice, osoby účastnící se zasedání Zastupitelstva města Otrokovice |
| Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:                             | Jednací řád Zastupitelstva města Otrokovice, schválený usnesením č. ZMO/1/13/20 (ev.č. 751.01.0-RA-2020-ZMO)                       |
| Datum ukončení platnosti dokumentu:                                      | VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI                                                                                                   |
| Dokument je nahrazen:                                                    | VYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI                                                                                                   |

### OBSAH DOKUMENTU

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| PŘEDMĚT JEDNACÍHO ŘÁDU .....                              | 2  |
| ZASEDÁNÍ ZMO .....                                        | 2  |
| PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ .....                                   | 2  |
| SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ .....                                    | 4  |
| ZAHÁJENÍ ZASEDÁNÍ .....                                   | 4  |
| INTERPELACE ČLENŮ ZMO A STANOVISKA OPRÁVNĚNÝCH OSOB ..... | 4  |
| PROJEDNÁVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH BODŮ PROGRAMU (ROZPRAVA) .....  | 5  |
| HLASOVÁNÍ ZMO A DOHODOVACÍ ŘÍZENÍ .....                   | 6  |
| PŘERUŠENÍ A UKONČENÍ ZASEDÁNÍ .....                       | 7  |
| DOKUMENTY O JEDNÁNÍ ZMO .....                             | 7  |
| ZÁPIS O PRŮBĚHU ZASEDÁNÍ .....                            | 7  |
| USNESENÍ ZMO .....                                        | 8  |
| INFORMACE O JEDNÁNÍ ZMO A OCHRANA OSOBNÍCH ÚDAJŮ .....    | 8  |
| KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ ZMO .....                        | 10 |
| ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ .....                                | 10 |

## Čl. 1

### Předmět jednacího řádu

- (1) Jednací řád Zastupitelstva města Otrokovice (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání Zastupitelstva města Otrokovice (dále jen „zasedání“), pořizování zápisu o průběhu zasedání (dále jen „zápis“), jakož i další podrobnosti o jednání Zastupitelstva města Otrokovice (zkráceně „ZMO“).
- (2) O záležitostech souvisejících s jednáním ZMO, které nejsou upraveny právním předpisem, ani tímto jednacím řádem nebo jiným vnitřním předpisem města Otrokovice (dále jen „město“), rozhoduje ZMO.
- (3) Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy ZMO, pro zaměstnance města a pro osoby účastnící se zasedání.

## Čl. 2

### Zasedání ZMO

- (1) ZMO vykonává svou zákonnou působnost, jedná a hlasováním rozhoduje (přijímá usnesení) na veřejných zasedáních. Rozhodování mimo veřejné zasedání (např. na neveřejném jednání nebo tzv. per rollam) je nepřípustné.
- (2) Z každého zasedání se uskutečňuje, pokud tomu nebrání technické důvody, audiovizuální přímý přenos.
- (3) Za organizační, materiální a technické zabezpečení zasedání odpovídá Městský úřad Otrokovice (dále jen „MěÚ“). Skrutátory zasedání pro zjišťování výsledků veřejného hlasování prostřednictvím zdvižení rukou určuje tajemník MěÚ z řad zaměstnanců města zařazených do MěÚ.
- (4) Zasedání se povinně účastní členové ZMO (§ 83 odst. 1 *obecního zřízení*) a s hlasem poradním tajemník MěÚ (§ 110 odst. 5 *obecního zřízení*). Dále se zasedání povinně účastní vedoucí odborů a samostatných oddělení MěÚ, ředitel Městské policie Otrokovice (dále jen „ředitel MP“), jednatele obchodních společností, v nichž je město jediným společníkem (dále jen „jedenatel městské obchodní společnosti“), a ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem (dále jen „ředitel městské obchodní společnosti“). Na zasedání je také vždy přítomen zapisovatel, případně další zaměstnanci města, kteří zabezpečují průběh zasedání.
- (5) Nepřítomnost na celém nebo části zasedání s uvedením důvodu oznamují
  - a) členové ZMO, tajemník MěÚ, ředitel MP, jednatele městských obchodních společností a ředitelé městských příspěvkových organizací starostovi,
  - b) vedoucí odborů a samostatných oddělení MěÚ a další zaměstnanci města tajemníkovi MěÚ.
- (6) Účast na zasedání potvrzují přítomné osoby svým podpisem na listině přítomných; osoby, jejichž účast není na zasedání povinná (*viz odstavec 4*), nejsou povinny svou účast na zasedání potvrdit svým podpisem na listině přítomných
- (7) Nikdo se v průběhu jednání ZMO nemůže ujmout slova, pokud mu nebylo předsedajícím (*čl. 5 odst. 1*) uděleno. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZMO nevhodným chováním. Předsedající může ze zasedací místnosti rušitele jednání, nejde-li o člena ZMO, vykázat. O námitce proti vykázání rozhoduje ZMO bez rozpravy.
- (8) Zasedání se v průběhu volebního období ZMO číslují v jedné číselné řadě arabskými číslicemi.
- (9) ZMO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání se konají v územním obvodu města. (§ 92 odst. 1 *obecního zřízení*)

## Čl. 3

### Příprava zasedání

- (1) Přípravu zasedání organizuje starosta, který zejména sestavuje návrh programu zasedání. Návrhy názvů bodů do programu zasedání předkládají zpracovatelé materiálů, případně jejich předkladatelé zapisovateli nejpozději 9. kalendářní den přede dnem konání zasedání. Název by měl stručně vyjadřovat předmět předkládaného materiálu, přičemž nesmí obsahovat osobní údaje nebo jiné zákonem chráněné údaje.
- (2) Oprávněným předkládat písemné materiály k projednání na zasedání (dále jen „předkladatel“) je
  - a) člen ZMO,
  - b) dosavadní starosta,
  - c) Rada města Otrokovice (zkráceně „RMO“),
  - d) dosavadní RMO,

- e) výbor ZMO,
  - f) tajemník MěÚ.
- (3) Zpracovatelem materiálu k projednání je zpravidla vedoucí odboru nebo samostatného oddělení MěÚ, zapisovatel výboru ZMO, nebo jiný zaměstnanec města zařazený do MěÚ, ředitel MP, jednatel městské obchodní společnosti, ředitel městské příspěvkové organizace, případně sám předkladatel nebo jiná osoba podle rozhodnutí předkladatele.
- (4) Materiál k projednání včetně návrhu usnesení se na zasedání předkládá zpravidla v elektronické podobě, případně v písemné podobě, přičemž ZMO může svým rozhodnutím připustit i projednání ústního návrhu.
- (5) Materiály k projednání se připravují podle těchto zásad:
- a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města,
  - b) musí být věcné, stručné a konkrétní a musí v nich být stanoveným způsobem vyznačeny osobní a jiné údaje, které nelze zveřejňovat podle čl. 12 odst. 2,
  - c) musí obsahovat nezbytné údaje, zejména odkaz na právní předpis a jeho konkrétní ustanovení, které opravňuje ZMO o návrhu rozhodovat a případný dopad navrhovaného opatření na rozpočet města,
  - d) musí navazovat na předchozí usnesení ZMO a RMO vztahující se k řešené problematice, musí zhodnotit plnění těchto usnesení a vyjádřit, která usnesení se nově navrhovaným opatřením doplňují, mění nebo zrušují,
  - e) musí být před předložením projednány s dotčenými útvary MěÚ, se statutárními orgány dotčených městských společností a organizací, případně dotčenými komisemi RMO a výbory ZMO, s výjimkou materiálů předkládaných členem ZMO,
  - f) jsou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné rozsáhlejší přílohy, např. projekty, plány, mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, které nelze v elektronické podobě předat všem členům ZMO, musí být tyto přílohy k dispozici členům ZMO před daným jednáním i během něj alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.
- (6) Pokud má ZMO po projednání materiálu ve věci nějak rozhodnout, musí být součástí předloženého materiálu návrh usnesení. Návrhem usnesení se rozumí návrh rozhodnutí ZMO s náležitostmi podle čl. 11 odst. 2. Část obsahu usnesení může být uvedena v příloze návrhu usnesení, která je po schválení nedílnou součástí přijatého usnesení. Je-li součástí materiálu návrh usnesení, musí být uvedeno zdůvodnění navrhovaného řešení (důvodová zpráva) a výsledek projednání s dotčenými dle odstavce 5 písm. e). Návrh usnesení předkladatel formuluje pouze v jedné jím doporučené variantě, je-li to nezbytné nebo účelné, může předkladatel jiné možné varianty usnesení uvést v důvodové zprávě.
- (7) Materiál k projednání ve znění doporučeném RMO, případně ve znění odsouhlaseném předkladatelem předává zpracovatel v elektronické podobě prostřednictvím stanovené počítačové aplikace a v písemné podobě v potřebném počtu výtisků oddělení kanceláře starosty tak, aby mohly být materiály zpřístupněny, případně odeslány členům ZMO a tajemníkovi MěÚ spolu s pozvánkami na zasedání. Materiály musí být vyhotoveny nejpozději 8. kalendářní den přede dnem konání zasedání.
- (8) V neodkladných případech je možné nad rámec navrženého programu zasedání předložit členům ZMO materiál v den zasedání (tzv. „na stůl“). O připuštění takového materiálu k projednání rozhodne ZMO jeho zařazením do programu zasedání.
- (9) Za řádné zpracování materiálu k projednání odpovídá zpracovatel. Dohled nad formální správností předkládaných materiálů a dodržováním lhůt předkladateli a zpracovateli vykonává oddělení kanceláře starosty.
- (10) Materiály v elektronické podobě se členům ZMO zpřístupňují dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ, případně elektronické nosiče s materiály nebo materiály v písemné podobě se členům ZMO doručují zpravidla vhozením do jejich domovní schránky, pokud se člen ZMO nedohodne s MěÚ jinak. Rozsáhlejší přílohy (odstavec 5 písm. f) se nedoručují, členové ZMO pouze obdrží sdělení, kde je možné se před daným zasedáním s těmito přílohami seznámit.
- (11) Odeslání pozvánek a zpřístupnění nebo odeslání materiálů zajišťuje oddělení kanceláře starosty ve lhůtě nejpozději 7. kalendářní den přede dnem konání zasedání.
- (12) Pokud konec lhůty stanovené v tomto článku připadne na sobotu, neděli nebo jiný den pracovního volna, pak je starosta oprávněn stanovit jiný vhodný termín.

#### Čl. 4 Svolání zasedání

- (1) Zasedání svolává starosta v termínech podle pracovního plánu zasedání a je-li to nezbytné, pak i mimo plánované termíny. Starosta je povinen svolat zasedání, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZMO, nebo hejtman Zlínského kraje, a to tak, aby se zasedání uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena MěÚ (§ 92 odst. 1 *obecního zřízení*).
- (2) Zasedání se svolává rozesláním pozvánek zpravidla v elektronické podobě s návrhem programu zasedání členům ZMO. Současně s pozvánkou se členům ZMO a tajemníkovi MěÚ zpřístupňují nebo odesílají materiály předložené k projednání (*čl. 3 odst. 10 a 11*). Vyhotovení pozvánky zabezpečuje oddělení kanceláře starosty podle pokynů starosty.
- (3) Pozvánky v elektronické podobě se zasílají také dalším osobám, jejichž účast na zasedání je podle tohoto jednacího řádu povinná (*čl. 2 odst. 4 věta první a druhá*).
- (4) O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZMO informuje MěÚ veřejnost zpravidla nejpozději 7 dní před zasedáním, a to vyvěšením pozvánky na úřední desce MěÚ (§ 93 odst. 1 a 2 *obecního zřízení*).

#### Průběh zasedání

#### Čl. 5 Zahájení zasedání

- (1) Zasedání řídí starosta, v jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta, a není-li přítomen ani místostarosta, pak jednání řídí zpravidla nejstarší přítomný člen RMO. Osoba řídící zasedání je v tomto jednacím řádu označena jako předsedající.
- (2) Na úvod zasedání předsedající konstatuje pořadové číslo zasedání a způsob jeho svolání, dále zjistí a konstatuje přítomnost členů ZMO a usnášeníschopnost ZMO, určí dva ověřovatele zápisu a předloží návrh na zvolení potřebných pracovních orgánů zasedání z řad členů ZMO (např. volební komise).
- (3) Předsedající předloží ZMO návrh programu zasedání. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů ZMO proti navrženému programu, a o jejich návrzích na změny a doplnění programu rozhoduje ZMO.
- (4) Zasedání pokračuje schválením zápisu z předchozího zasedání. Příslušní ověřovatelé seznámí ZMO s ověřením zápisu z předchozího jednání a předsedající se dotáže na námitky k zápisu. Zápis, který byl podepsán ověřovateli a proti němuž nejsou podány námitky členy ZMO, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich ZMO.
- (5) V rámci ustavujícího zasedání není schvalován zápis z posledního zasedání v předchozím volebním období. Zápis z posledního zasedání ve volebním období, který byl podepsán ověřovateli a proti němuž nebyly podány námitky členy ZMO, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich nově zvolené ZMO.

#### Čl. 6 Interpelace členů ZMO a stanoviska oprávněných osob

- (1) Člen ZMO má při výkonu své funkce právo (§ 82 písm. b) a c) *obecního zřízení*) podávat interpelace, což zahrnuje právo
  - a) vznášet dotazy, připomínky a podněty na RMO a její jednotlivé členy, na předsedy výborů ZMO, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na ředitele příspěvkových organizací zřízených městem a na vedoucí organizačních složek zřízených městem,
  - b) požadovat od zaměstnanců města zařazených do MěÚ, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jeho funkce člena ZMO.
- (2) Doba pro ústní interpelace členů ZMO je zpravidla v programu zasedání vymezena v jeho úvodní části. Časový limit pro jednotlivou interpelaci je stanoven na 3 minuty, nerozhodne-li ZMO jinak. Každý člen ZMO může na jednom zasedání ZMO přednést nejvýše pět jednotlivých ústních interpelací, nerozhodne-li ZMO jinak; tímto není dotčeno právo člena ZMO podat interpelaci písemně. Ústní interpelace přednesené na jednání ZMO se zaznamenávají v zápisu o průběhu daného zasedání.
- (3) Na ústní interpelaci odpovídá zpravidla ústně předsedající nebo na výzvu předsedajícího jiný dotazovaný přítomný na zasedání. Interpelace, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, nebo požaduje-li písemnou odpověď interpelující člen ZMO, a písemné interpelace odpoví dotazovaný písemně, nejdéle však do 30 dnů (§ 82 písm. b) a c) *obecního zřízení*).

- (4) Odpověď na interpelaci musí být v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, o ochraně utajovaných informací a dalšími obdobnými právními předpisy. Písemná odpověď na interpelaci se zakládá k materiálům zasedání, na kterém byla interpelace podána, a předává se na vědomí všem členům ZMO a tajemníkovi MěÚ. Za řádné zpracování písemné odpovědi odpovídá příslušný dotazovaný, nebo jiný zpracovatel odpovědi určený předsedajícím. Zpracovatel odpovědi na interpelaci její obsah vždy konzultuje se starostou, případně místostarostou v rámci jemu svěřených úkolů. Dohled nad formální správností písemných odpovědí a dodržováním zákonné lhůty pro odpovědi vykonává oddělení kanceláře starosty. Předání písemných odpovědí na interpelace členům ZMO a tajemníkovi MěÚ zabezpečuje oddělení kanceláře starosty.
- (5) Občanům města, vlastníkům nemovitosti na území města a jiným oprávněným osobám starším 18 let (§ 16 a § 17 *obecního zřízení*) je v rámci zasedání průběžně, vždy po zahájení rozpravy k jednotlivému bodu programu, vyhrazena doba na vyjádření stanovisek k věci projednávané v daném bodu programu. Oprávněná osoba nemůže vystoupit v téže věci vícekrát, nerozhodne-li ZMO jinak, přičemž je respektováno pořadí přihlášených. Časový limit pro vyjádření stanoviska jedné oprávněné osoby k jednomu projednávanému bodu programu je stanoven na 3 minuty, nerozhodne-li ZMO jinak. Je-li potřebné na stanovisko odpovědět, rozhoduje o formě odpovědi (ústní nebo písemná) předsedající, který rovněž určí zpracovatele odpovědi.
- (6) Oprávněnost osoby vystoupit dle odstavce 5 posuzuje předsedající, který je oprávněn vyžádat si od dotčené osoby prokázání jejího zákonného oprávnění (*např. průkaz totožnosti, doklad o vlastnictví nemovitosti apod.*). Překročí-li vystupující oprávněná osoba časový limit stanovený jednacím řádem, případně zastupitelstvem, nebo nemluví-li k věci, může jí předsedající odejmout slovo. O námitce proti posouzení oprávněnosti k vystoupení nebo proti odejmutí slova předsedajícím rozhoduje ZMO bez rozpravy.

## Čl. 7

### Projednávání jednotlivých bodů programu (rozprava)

- (1) Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům ZMO a dalším osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky.
- (2) Člen ZMO může navrhnout, aby se konala společná rozprava a aby se hlasovalo společně o usneseních k několika bodům programu, pokud je mezi nimi nějaká souvislost. O návrhu na společnou rozprava a společné hlasování rozhoduje ZMO.
- (3) Na úvod projednávání daného bodu programu zpravidla vystoupí předkladatel, který může odkázat na předložený materiál.
- (4) Po zahájení rozpravy k danému bodu programu je vyhrazena doba na vyjadřování stanovisek oprávněných osob (*např. občanů města starších 18 let*) k projednávané věci podle čl. 6 odst. 5.
- (5) Člen ZMO má v rámci rozpravy právo vyjadřovat se k předloženým materiálům, klást dotazy, vznášet připomínky a předkládat návrhy. Tajemník MěÚ má právo se vyjadřovat v rámci svého poradního hlasu. Písemné vyjádření nepřítomného člena ZMO může přečíst jiný člen ZMO, který o to byl požádán.
- (6) Pokud o to člen ZMO nebo tajemník MěÚ požádá, musí být v zápisu uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
- (7) Pokud o to požádá, musí být uděleno slovo členu vlády nebo jím určenému zástupci, senátorovi, poslanci, anebo zástupci orgánů Zlínského kraje (§ 93 odst. 4 *obecního zřízení*).
- (8) Do rozpravy i k vystoupení mimo rozprava se člen ZMO, případně tajemník MěÚ nebo jiná osoba přihlašuje prostřednictvím určeného elektronického hlasovacího zařízení (dále jen „hlasovací zařízení“), případně zdvižením ruky, není-li možné použít hlasovací zařízení. Přihlašovat se do rozpravy k danému bodu je možné pouze do okamžiku jejího ukončení. Nerozhodne-li ZMO jinak, je doba jednotlivého vystoupení v rozpravě omezena časovým limitem 3 minuty s tím, že jedna osoba může v rozpravě k jednomu bodu programu vystoupit nejvýše třikrát.
- (9) Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZMO, který má technickou připomínku, kterou se namítá nedodržení právního předpisu nebo jednacího řádu, anebo se předkládá procedurální návrh. Technická připomínka podle předchozí věty i podle jiných ustanovení tohoto jednacího řádu je omezena časovým limitem 1 minuta.
- (10) Vyžaduje-li to průběh rozpravy, udělí předsedající slovo zaměstnanci města, řediteli MP, jednateři městské obchodní společnosti nebo řediteli městské příspěvkové organizace. Vystoupení zaměstnance města, ředitele MP, jednatele městské obchodní společnosti nebo ředitele městské příspěvkové organizace v záležitosti, která spadá do jeho pracovní nebo funkční činnosti a týká se

projednávané věci, se neposuzuje jako vyjádření stanoviska oprávněné osoby podle čl. 6 odst. 5. O technické připomínce člena ZMO k postupu předsedajícího podle tohoto odstavce rozhoduje ZMO bez rozpravy.

- (11) Pokud se vystoupení člena ZMO či dalších osob netýká předmětu jednání nebo překračuje stanovený časový limit, upozorní předsedající řečníka na tuto skutečnost. Nejde-li o člena ZMO, je předsedající oprávněn řečníkovi odejmout slovo, jde-li o člena ZMO rozhoduje o odejmutí slova ZMO. O námitce proti odejmutí slova předsedajícím rozhoduje ZMO bez rozpravy.
- (12) Návrh na ukončení rozpravy může podat jako technickou připomínku kterýkoliv člen ZMO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- (13) Po ukončení rozpravy předsedající navrhne usnesení, o kterém bude ZMO rozhodovat. Návrh usnesení se předkládá k hlasování zpravidla odkazem na předložený materiál, pokud předsedající na základě průběhu rozpravy nenaformuluje návrh usnesení jinak.
- (14) Člen ZMO může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O návrhu na oddělené hlasování rozhoduje ZMO bez rozpravy.
- (15) Člen ZMO má právo předkládat pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení. Pozměňujícím návrhem se rozumí nový návrh celého usnesení, částečná změna navrženého usnesení, anebo doplnění navrženého usnesení. Jestliže jsou předloženy pozměňující návrhy k návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o návrhu usnesení ve znění jednotlivých pozměňujících návrhů, a to v pořadí, jak byly předneseny, nerozhodne-li ZMO o jiném pořadí hlasování o předložených pozměňujících návrzích. Přijetím usnesení ve znění některého pozměňujícího návrhu projednávání daného bodu programu končí a o dalších předložených pozměňujících návrzích se nehlasuje.
- (16) Není-li předložen žádný pozměňující návrh k návrhu usnesení, nebo není-li přijato usnesení ve znění některého předloženého pozměňujícího návrhu, dá předsedající hlasovat o původním návrhu usnesení.
- (17) Kdykoliv v průběhu projednávání daného bodu programu před přijetím usnesení může ZMO rozhodnout o stažení bodu z programu. Zpravidla se o stažení bodu z programu rozhoduje při nepřijetí žádného navrženého rozhodnutí.

## Čl. 8

### Hlasování ZMO a dohodovací řízení

- (1) ZMO rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních záležitostech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZMO, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak (§ 87 *obecního zřízení*). Procedurální rozhodnutí (*např. tzv. pomocné hlasování, volba pracovních orgánů zasedání nebo hlasování o odejmutí slova členu ZMO*) se zpravidla nevyjadřuje formou usnesení, ale uvádí se v zápisu.
- (2) ZMO je schopno se podle obecního zřízení usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů (§ 92 *odst. 3 obecního zřízení*).
- (3) Hlasuje se zpravidla veřejně, tedy
  - a) prostřednictvím hlasovacího zařízení s možností bezprostředního zveřejňování veřejného hlasování jednotlivých členů ZMO a výsledků tohoto hlasování v jednacím místnosti, nebo
  - b) zdvižením ruky, není-li možné použít hlasovací zařízení, nebo rozhodne-li o použití tohoto způsobu veřejného hlasování ZMO.

Člen ZMO může bezprostředně po skončení jednotlivého hlasování prostřednictvím hlasovacího zařízení namítnout chybu ve zveřejněné informaci o svém hlasování. V takovém případě se dané hlasování zopakuje.
- (4) ZMO může rozhodnout, že se bude některé rozhodnutí (volba) schvalovat tajným hlasováním. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků.
- (5) Ze zápisu musí být zřejmé, kolik hlasujících členů ZMO bylo pro návrh, kolik proti a kolik se hlasování zdrželo. Pokud o to člen ZMO požádá, a jde-li o veřejné hlasování, ze kterého není písemný výstup z hlasovacího zařízení o hlasování všech hlasujících členů ZMO, uvede se v zápisu jmenovitě, jak tento člen hlasoval.
- (6) Jestliže žádný předložený návrh usnesení v rámci daného bodu nezískal potřebnou většinu hlasů, může ZMO rozhodnout o dohodovacím řízení.
- (7) Předsedající v případě schválení dohodovacího řízení vyzve volební strany zastoupené v ZMO, aby jmenovaly za každou volební stranu po jednom zástupci pro dohodovací řízení a zasedání ZMO

přeruší. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li se k dohodě, která nasvědčuje tomu, že původní nebo upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu hlasů, předsedající obnoví přerušené zasedání ZMO, přednese návrh z dohodovacího řízení a dá o něm hlasovat. Nedojde-li v dohodovacím řízení k většinové dohodě, nebo nezíská-li návrh z dohodovacího řízení potřebnou většinu hlasů, může ZMO rozhodnout o stažení daného bodu z programu.

#### Čl. 9

##### **Přerušení a ukončení zasedání**

- (1) Předsedající zasedání přeruší
  - a) na dobu konání dohodovacího řízení, nejvýše na 30 minut, pokud ZMO rozhodlo o konání dohodovacího řízení (*čl. 8 odst. 7*),
  - b) na dobu nejvýše 20 minut, pokud zasedání trvá bez přestávky více než 2 hodiny,
  - c) na dobu nejvýše 30 minut, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání ZMO.

O době delšího přerušení zasedání a o přerušení zasedání v jiných případech rozhoduje ZMO. Při přerušení zasedání předsedající konstatuje dobu, na níž je zasedání přerušeno. Po uplynutí stanovené doby přerušení zasedání nebo na základě rozhodnutí ZMO zasedání pokračuje.
- (2) Jestliže při zahájení zasedání není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMO, ukončí předsedající zasedání, a do 15 dnů se musí konat náhradní zasedání (*§ 92 odst. 3 obecního zřízení*). V tomto případě se neužijí lhůty stanovené tímto jednací řádem pro zpřístupňování nebo zaslání pozvánek a materiálů členům ZMO.
- (3) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud
  - a) byl vyčerpán schválený program zasedání a žádný člen ZMO se již nehlásí o slovo,
  - b) poklesne počet přítomných členů ZMO tak, že ZMO není schopno se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání, nebo
  - c) tak rozhodne ZMO; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání.

##### **Dokumenty o jednání ZMO**

#### Čl. 10

##### **Zápis o průběhu zasedání**

- (1) O průběhu každého zasedání musí být pořízen zápis (*§ 95 obecního zřízení*), který po jeho schválení ZMO (*čl. 5 odst. 4 a 5*) osvědčuje průběh zasedání. Za vyhotovení zápisu odpovídá oddělení kanceláře starosty.
- (2) Na každém zasedání se pořizuje úřední zvukový záznam průběhu zasedání, který slouží jako podklad k vyhotovení zápisu. Zápis není doslovným přepisem zvukového záznamu s výjimkou provedení *čl. 7 odst. 6*, nebo rozhodne-li tak ZMO.
- (3) Zápis obsahuje:
  - a) pořadové číslo zasedání,
  - b) den a místo jednání včetně času jeho zahájení a ukončení, popř. přerušení zasedání,
  - c) jméno předsedajícího zasedání, jména ověřovatelů zápisu a jméno zapisovatele,
  - d) počty přítomných, jména omluvených a neomluvených členů ZMO,
  - e) změny v přítomnosti členů ZMO v průběhu zasedání,
  - f) schválený program zasedání,
  - g) průběh interpelací členů ZMO a stanoviska oprávněných osob dle *čl. 6*,
  - h) stručný průběh rozpravy k jednotlivým bodům se jmény řečníků, zejména podané návrhy, a připomínky,
  - i) stanoviska členů ZMO nebo tajemníka MěÚ dle *čl. 7 odst. 6*,
  - j) učiněná oznámení o střetu zájmů (*§ 83 odst. 2 obecního zřízení*), případně o osobním zájmu (*§ 8 zákona o střetu zájmů*),
  - k) průběh a výsledky hlasování a přijatá usnesení, případně procedurální rozhodnutí,
  - l) datum vyhotovení zápisu,
  - m) další skutečnosti a informace na základě rozhodnutí ZMO.
- (4) Nedílnou součástí zápisu je listina přítomných s podpisy přítomných členů ZMO, případně s podpisy dalších osob, které se účastnily zasedání.
- (5) Přílohou zápisu jsou písemné materiály předložené k projednání, případně další písemná podání předložená na zasedání. Pokud je na zasedání užito hlasovací zařízení, které umožňuje vyhotovení písemného výstupu o veřejných hlasováních jednotlivých členů ZMO, pak jsou přílohou zápisu tyto písemné výstupy.

- (6) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů ode dne konání zasedání. Jazyková úprava přijatých usnesení beze změny jejich smyslu je přípustná se souhlasem starosty, nebo místostarosty. Zápis podepisuje starosta, jeden místostarosta, ověřovatelé a zapisovatel.
- (7) O námitkách člena ZMO proti zápisu rozhoduje ZMO na svém nejbližším zasedání (čl. 5 odst. 4 a 5).
- (8) Zápis s přílohami se zakládá v oddělení kanceláře starosty a je veden i v elektronické podobě. Oddělení kanceláře starosty rovněž ukládá úřední zvukový záznam průběhu zasedání. Skartační znaky a skartační lhůty dokumentů o jednání ZMO, včetně úředních zvukových záznamů stanovuje v souladu s právními předpisy spisový a skartační plán, který je přílohou Spisového řádu města. Vyřazení těchto dokumentů v rámci skartačního řízení se provádí v souladu s platnými právními předpisy.

## Čl. 11 Usnesení ZMO

- (1) Přijatá usnesení ZMO se označují číslem ve tvaru, který je dán stanovenou počítačovou aplikací pro zpracování dokumentů o jednání ZMO.
- (2) Náležitosti usnesení:
  - a) úvodní slova „Zastupitelstvo města“,
  - b) další části usnesení jsou průběžně číslovány, případně označovány písmeny,
  - c) nejprve jsou části, kterými se schvaluje, volí, bere na vědomí, stanovuje, zřizuje, odvolává, zrušuje apod.,
  - d) v závěru jsou části usnesení, kterými se ukládají orgánům města nebo jednotlivým funkcím úkoly související s provedením příslušného usnesení, včetně termínů splnění uložených úkolů. Termín splnění je vždy uveden konkrétním datem, buď od kdy má být daný úkol plněn, nebo do kdy má být daný úkol splněn.
- (3) Usnesení ZMO řádně přijaté na zasedání ZMO, byť by nemělo formální náležitosti podle předchozího odstavce, je platné.
- (4) Je-li v usnesení odkaz na přílohu nebo přílohy usnesení, jsou tyto nedílnou součástí usnesení. Více příloh k jednomu usnesení se odlišuje arabskými číslicemi (*např. příloha č. 1 k usnesení ZMO č. ...., příloha č. 2 k usnesení ZMO č. ...*).
- (5) Usnesení ZMO nesmí být v rozporu s právními předpisy. Usnesení a jiná rozhodnutí schválená zastupitelstvem jsou závazná pro členy ZMO, předsedy a členy výborů ZMO, předsedy a členy komisí RMO, pro zaměstnance města a pro osoby, kterým jsou v usnesení uloženy úkoly, pokud jsou tyto osoby podřízeny pravomoci ZMO.
- (6) Usnesení přijatá na zasedání včetně jejich příloh jsou součástí zápisu (čl. 10 odst. 3), ale vyhotovují se v souladu s průběhem zasedání i samostatně ještě před vyhotovením daného zápisu. Tento výťah ze zápisu obsahující přijatá usnesení včetně jejich příloh po odsouhlasení starostou, případně místostarostou rozesílá oddělení kanceláře starosty v elektronické podobě e-mailem nebo zpřístupňuje dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ:
  - a) členům ZMO,
  - b) tajemníkovi MěÚ a vedoucím odborů a samostatných oddělení MěÚ,
  - c) řediteli MP,
  - d) ředitelům městských příspěvkových organizací,
  - e) jednatelům městských obchodních společností,
  - f) zapisovatelům výborů ZMO a zapisovatelům komisí RMO.

## Čl. 12 Informace o jednání ZMO a ochrana osobních údajů

- (1) Za informování veřejnosti o činnosti města včetně činnosti ZMO odpovídá podle obecního zřízení starosta (§ 103 odst. 4 písm. e) obecního zřízení).
- (2) Podkladové materiály pro zasedání (dále jen "materiály") se především v zájmu možného uplatňování práva vyjadřovat na zasedání stanoviska k projednávaným věcem zveřejňují v rozsahu:
  - a) návrh usnesení s vyloučením osobních údajů a jiných údajů chráněných zákonem (dále jen „údaje chráněné zákonem“),
  - b) důvodová zpráva s vyloučením údajů chráněných zákonem,
  - c) přílohy důvodové zprávy a návrhy příloh usnesení, jen pokud neobsahují údaje chráněné zákonem.

Ze zveřejnění podle tohoto odstavce jsou mimo údajů chráněných zákonem dále vyloučeny celé materiály s návrhem usnesení, jímž má ZMO rozhodnout o nabytí věci v dražbě, ve veřejné soutěži o nejvhodnější nabídku nebo o jejím nabytí jiným obdobným způsobem podle § 40 obecního zřízení a materiály nebo jejich části, které starosta vyloučí ze zveřejnění z důvodů ochrany zájmů města (*např. materiály o probíhajících soudních sporech města*).

Ze zveřejnění podle tohoto odstavce se v souladu se zákonem nevylučují osobní údaje o veřejně činné osobě, funkcionáři nebo zaměstnanci veřejné správy, které vypovídají o jeho veřejné nebo úřední činnosti nebo o jeho funkčním nebo pracovním zařazení.

Materiály podle tohoto odstavce se zveřejňují prostřednictvím webových stránek města vždy ode dne jejich zpřístupnění členům ZMO a dále po dobu 2 měsíců ode dne konání daného zasedání. Zveřejňování podle tohoto odstavce zabezpečuje oddělení kanceláře starosty.

- (3) Členové ZMO jsou oprávněni nahlížet do zápisu včetně všech jeho příloh. Nahlížení členů ZMO do originálu zápisu včetně všech jeho příloh zabezpečuje oddělení kanceláře starosty a o tomto nahlížení se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu. Zpřístupnění elektronické podoby zápisu bez příloh členům ZMO zabezpečuje oddělení kanceláře starosty dálkovým přístupem prostřednictvím serveru MěÚ.
- (4) Občané města, vlastníci nemovitostí na území města a jiné oprávněné osoby starší 18 let (§ 16 a § 17 obecního zřízení) jsou oprávněny (§ 16 odst. 2 písm. e) a odst. 3 a § 17 obecního zřízení) nahlížet do originálu zápisu a do jeho příloh, které neobsahují údaje chráněné zákonem, a také do přijatých usnesení ZMO včetně všech příloh těchto usnesení. Nahlížení oprávněných osob zabezpečuje oddělení kanceláře starosty. O nahlížení oprávněné osoby se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.
- (5) Zapisovatelé komisí RMO a zapisovatelé výborů ZMO informují o přijatých usneseních ZMO týkajících se činnosti dané komise nebo daného výboru jeho členy. Zapisovatel komise RMO nebo výboru ZMO je při informování o přijatých usneseních ZMO podle předchozí věty povinen dbát všech zásad zpracování osobních údajů, zejména zásady jejich minimalizace s ohledem na působnost dané komise nebo daného výboru (*přiměřené, související a na nezbytný rozsah omezené osobní údaje s ohledem na působnost komise nebo výboru*).
- (6) Výtah ze zápisu obsahující přijatá usnesení ZMO, včetně příloh těchto usnesení (*čl. 11 odst. 6*), s vyloučením usnesení a jejich příloh obsahujících údaje chráněné zákonem, případně, je-li to technicky možné, pouze s vyloučením údajů chráněných zákonem, se zveřejňuje na webových stránkách města. Zveřejňování podle tohoto odstavce zabezpečuje oddělení kanceláře starosty.
- (7) Zvukový záznam zasedání s vyloučením
  - a) údajů chráněných zákonem,
  - b) informací týkajících projednávání a rozhodování o nabytí věci v dražbě, ve veřejné soutěži o nejvhodnější nabídku nebo o jejím nabytí jiným obdobným způsobem podle § 40 obecního zřízení,
  - c) informací, které starosta vyloučí z důvodů ochrany zájmů města (*např. informace týkající probíhajících soudních sporů města*),

se zveřejňuje prostřednictvím webových stránek města.

Zvukový záznam zasedání se podle tohoto odstavce zveřejňuje vždy ode dne vyhotovení zápisu o průběhu daného zasedání a dále až do ukončení volebního období daného zastupitelstva, z jehož zasedání byl pořízen. Zveřejňování podle tohoto odstavce zabezpečuje oddělení kanceláře starosty.

- (8) Oddělení kanceláře starosty zabezpečuje jménem starosty, případně místostarosty podle zákona o svobodném přístupu k informacím vyřizování žádostí o informace, které se týkají zasedání.
- (9) Členové ZMO, kteří v rámci plnění stanovených oprávnění a povinností člena ZMO, případně člena RMO nebo člena jiného orgánu města přicházejí do styku s osobními údaji, jejichž správcem či zpracovatelem je město,
  - a) jsou oprávněni tyto osobní údaje zpracovávat pro výkon své funkce, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu dané funkce člena orgánu města,
  - b) nejsou oprávněni tyto osobní údaje, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, zpřístupňovat jiným osobám nebo zveřejňovat, s výjimkou případného vystoupení na jednání příslušného orgánu města, je-li při tom zveřejnění daného osobního údaje nezbytné,
  - c) musí zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, a o konkrétních bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení daných osobních údajů; povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení výkonu dané funkce.

- (10) Elektronická komunikace se členy ZMO a zpřístupňování informací členům ZMO, případně jiným osobám prostřednictvím serveru MěÚ, které upravuje tento jednací řád, musí být v souladu s vnitřními předpisy města upravujícími informační a datovou bezpečnost.

#### Čl. 13

##### **Kontrola plnění usnesení ZMO**

Kontrolu plnění přijatých usnesení ZMO provádí zejména

- a) kontrolní výbor ZMO,
- b) místostarosta, který nejméně jednou ročně předkládá souhrnnou zprávu RMO.

#### Čl. 14

##### **Závěrečná ustanovení**

- (1) Zrušuje se Jednací řád Zastupitelstva města Otrokovice, schválený usnesením č. ZMO/1/13/20 (ev. č. 751.01.0-RA-2020-ZMO).
- (2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 01. ledna 2022.

-----  
Bc. Hana Večerková, DiS., v. r.  
starostka města