

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA OTROKOVICE

Informace o vydání a účinnosti řídicího dokumentu					
Zpracoval:	oddělení kanceláře starosty Městského úřadu Otrokovice				
Schválil (vydal):	ZMO	Usnesení č.:	ZMO/34/02/15	Datum schválení (vydání) dokumentu:	05.02.2015
Datum nabytí účinnosti dokumentu:	01.03.2015				

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 účastníci se zasedání Zastupitelstva města Otrokovice
Dokument nahrazuje (zrušuje) tyto dokumenty:	Jednací řád Zastupitelstva města Otrokovice, schválený usnesením č. ZMO/59/06/11, ve znění změny č. 1 schválené usnesením č. ZMO/171/04/12
Datum ukončení platnosti dokumentu:	GYPLNÍ SE PŘI UKONČENÍ PLATNOSTI
Dokument je nahrazen:	GYPLNÍ 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 VYSTOUPENÍ OPRÁVNĚNÝCH OSOB	4
PROJEDNÁVÁNÍ JEDNOTLIVÝCH BODŮ PROGRAMU	5
HLASOVÁNÍ ZMO.....	6
PŘERUŠENÍ A UKONČENÍ ZASEDÁNÍ	6
DOKUMENTY O JEDNÁNÍ ZMO.....	7
ZÁPIS O PRŮBĚHU ZASEDÁNÍ	7
USNESENÍ ZMO	7
INFORMACE O JEDNÁNÍ ZMO	8
KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ ZMO.....	9
ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	9

Čl. 1
Předmět jednacího řádu

- (1) Jednací řád Zastupitelstva města Otrokovice (dále jen „ZMO“) upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání ZMO (dále jen „zasedání“), vyhotovování zápisu o průběhu zasedání (dále jen „zápis“), jakož i další podrobnosti o jednání ZMO.
- (2) O záležitostech souvisejících s jednáním ZMO, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města Otrokovice (dále jen „město“), ani tímto jednacím řádem, 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 rozhoduje (přijímá usnesení) na veřejných zasedáních. Rozhodování mimo veřejné zasedání (např. na neveřejném jednání nebo tzv. per rollam) je nepřípustné.
- (2) Za organizační, materiální a technické zabezpečení zasedání odpovídá Městský úřad Otrokovice (dále jen „MěÚ“).
- (3) Zasedání ZMO se povinně účastní členové ZMO a s hlasem poradním tajemník MěÚ a dále vedoucí odborů a samostatných oddělení MěÚ, velitel Městské policie Otrokovice, jednatele obchodních společností, v nichž je město jediným společníkem, a ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem. Na zasedání je vždy přítomen zapisovatel, případně další zaměstnanci města, kteří zabezpečují průběh zasedání.
- (4) Nepřítomnost na celém nebo části zasedání s uvedením důvodu oznamují
 - a) členové ZMO, tajemník MěÚ, velitel Městské policie Otrokovice, jednatele městských obchodních společností a ředitelé městských příspěvkových organizací starostovi,
 - b) vedoucí odborů a samostatných oddělení MěÚ a další zaměstnanci města tajemníkovi MěÚ.
- (5) Účast na zasedání potvrzují přítomné osoby svým podpisem na listině přítomných; osoby, jejichž účast není na zasedání povinná (*viz odst. 3*), nejsou povinny svou účast na zasedání potvrdit svým podpisem na listině přítomných
- (6) 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.
- (7) Zasedání se v průběhu volebního období ZMO průběžně číslují v jedné číselné řadě arabskými číslicemi.
- (8) ZMO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání se konají v územním obvodu města.

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 10. kalendářní den přede dnem konání zasedání. Název by měl stručně vyjadřovat předmět předkládaného materiálu, přičemž nesmí obsahovat osobní nebo jiné zákonem chráněné údaje.
- (2) Oprávněným předkládat písemné materiály k projednání na zasedání (dále jen „předkladatel“) je:
 - a) člen ZMO,
 - b) Rada města Otrokovice (dále jen „RMO“),
 - c) výbor ZMO,
 - d) tajemník MěÚ
 - e) dosavadní starosta v případě ustavujícího zasedání ZMO.

- (3) Zpracovatelem materiálu k projednání je zpravidla vedoucí odboru nebo samostatného oddělení MěÚ, zapisovatel výboru ZMO, nebo jiný zaměstnanec města zařazený do MěÚ, jednatel obchodní společnosti, v níž je město jediným společníkem, ředitel příspěvkové organizace zřízené městem, 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,
 - c) musí obsahovat nezbytné údaje, zejména 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 jednáním i během něj alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.
- (6) Nejde-li pouze o materiál informativní povahy a má-li ZMO po projednání materiálu ve věci rozhodnout, musí být součástí předloženého materiálu návrh usnesení. Návrh usnesení musí mít náležitosti usnesení (čl. 11 odst. 2), přičemž část jeho obsahu může být uvedena v příloze usnesení, která je po schválení nedílnou součástí usnesení. Je-li součástí materiálu návrh usnesení, musí být podáno zdůvodnění navrhovaného řešení (důvodová zpráva), které je zpravidla součástí titulního listu předkládaného materiálu, a výsledek projednání s dotčenými dle odst. 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 příslušného programového vybavení 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, elektronické nosiče s materiály, případně materiály v písemné podobě se členům ZMO doručují zpravidla vhozením do jejich domovní schránky, pokud se člen ZMO nedohodne s MěÚ jinak. Rozsáhlejší přílohy (odst. 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 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 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*).
- (3) Pozvánky v elektronické podobě se zasílají také dalším osobám, jejichž účast na zasedání je podle tohoto jednacího řádu povinná (*čl. 2 odst. 3*).
- (4) O místě, době a navrženém programu 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*). Vyhotovení pozvánky zabezpečuje oddělení kanceláře starosty.

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 dále 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). Skrutátory určuje tajemník MěÚ z řad zaměstnanců města zařazených do MěÚ.
- (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 námítky k zápisu. Zápis, který byl podepsán ověřovateli a proti němuž nejsou podány námítky členy ZMO, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námítky, 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 námítky členy ZMO, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námítky, rozhodne o nich nově zvolené ZMO.

Čl. 6 Interpelace členů ZMO a vystoupení oprávněných osob

- (1) Člen ZMO má právo (§ 82 písm. b) *obecního zřízení*) vznášet dotazy, připomínky a podněty (dále jen „dotazy“) 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. Doba pro dotazy je zpravidla v programu zasedání vymezena v jeho úvodní části. Časový limit pro jednotlivý dotaz je stanoven na 5 minut, nerozhodne-li ZMO jinak. Na dotazy odpovídá na výzvu předsedajícího dotazovaný zpravidla bezodkladně ústně; dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, nebo požaduje-li písemnou odpověď tazatel, odpoví dotazovaný písemně, nejdéle však do 30 dnů. Odpověď na dotaz musí být v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů, o ochraně utajovaných informací a dalšími obdobnými právními předpisy. Uplatněné dotazy na jednání ZMO se zaznamenávají v zápisu. Písemná odpověď tazateli na dotaz se zakládá k materiálům zasedání, na kterém byl dotaz vznesen, a předává se na vědomí všem členům ZMO

a tajemníkovi MěÚ. Za řádné zpracování písemné odpovědi odpovídá příslušný dotazovaný, nebo zpracovatel odpovědi určený předsedajícím, který obsah odpovědi konzultuje se starostou, případně místostarostou. Dohled nad formální správností odpovědí a dodržováním zákonné lhůty pro odpovědi vykonává oddělení kanceláře starosty. Předání odpovědi členům ZMO a tajemníkovi MěÚ zabezpečuje oddělení kanceláře starosty.

- (2) Občanům města a jiným oprávněným osobám (§ 16 odst. 2 a 3 a § 17 obecního zřízení) je v programu zasedání, zpravidla v jeho úvodní části, vyhrazena celková doba 60 minut na vyjádření stanovisek k projednávaným věcem, přičemž ZMO může rozhodnout o prodloužení uvedené vyhrazené doby. Nikdo nemůže vystoupit v téže věci vícekrát, nerozhodne-li ZMO jinak, přičemž je respektováno pořadí přihlášených. Časový limit pro vyjádření stanoviska jedné osoby k jednomu projednávanému bodu programu je stanoven na 3 minuty a časový limit pro vyjádření stanoviska jedné osoby k více projednávaným bodům programu je stanoven na celkem 20 minut, nerozhodne-li ZMO jinak. Je-li nutné na stanovisko odpovědět, rozhoduje o formě odpovědi (ústní nebo písemná) předsedající, který rovněž určí zpracovatele odpovědi. V dalším průběhu zasedání v rámci rozpravy k jednotlivým bodům programu je možné vystoupení oprávněných osob uvedených v první větě pouze se souhlasem ZMO.
- (3) Nikdo se nemůže ujmout slova, nebylo-li mu předsedajícím uděleno. Oprávněnost osoby vystoupit dle odst. 2 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 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

- (1) Předsedající zahajuje a ukončuje projednávání jednotlivých bodů programu, uděluje členům ZMO a dalším osobám slovo, řídí hlasování a konstatuje jeho výsledky.
- (2) Na úvod projednávání zpravidla vystoupí předkladatel, který může odkázat na předložený materiál.
- (3) Členové ZMO mají právo vyjadřovat se k předloženým materiálům, klást dotazy, vznášet připomínky a předkládat návrhy. Tajemník MěÚ má právo se vyjadřovat v rámci svého poradního hlasu.
- (4) Pokud o to člen ZMO nebo tajemník MěÚ požádá, musí být v zápisu uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
- (5) Do rozpravy se člen ZMO, případně tajemník MěÚ přihlašuje zvednutím ruky. Písemné stanovisko nepřítomného člena ZMO může přečíst jiný člen ZMO, který o to byl požádán. Přihlašovat se do rozpravy k danému bodu je možné pouze do okamžiku jejího ukončení.
- (6) 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 má procedurální návrh. Pokud o to požádá, musí být uděleno slovo členu vlády nebo jím určenému zástupci, senátorovi, poslanci, anebo zástupci orgánů Zlínského kraje.
- (7) Nikdo se nemůže ujmout slova, pokud mu nebylo předsedajícím uděleno. ZMO může rozhodnout o zkrácení doby vystoupení v rozpravě a omezení počtu vystoupení člena ZMO v rozpravě k témuž bodu. Technická připomínka je omezena časovým limitem 3 minuty.
- (8) Pokud se vystoupení člena ZMO či dalších osob netýkají předmětu jednání nebo překračují 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.
- (9) Návrh na ukončení rozpravy může podat jako technickou připomínku kterýkoliv člen ZMO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- (10) 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. Členové ZMO mají právo předkládat pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení nebo protinávrhy usnesení.

- (11) Kdykoliv v průběhu projednávání určitého bodu programu před přijetím usnesení může ZMO rozhodnout o stažení bodu z programu. Zpravidla se o stažení bodu z programu rozhoduje při nepřijetí navrženého rozhodnutí.

Čl. 8

Hlasování ZMO

- (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. Procedurální rozhodnutí (např. tzv. pomocné hlasování nebo volba pracovních orgánů zasedání) 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.
- (3) Hlasuje se zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, případně současně pomocí elektronického hlasovacího zařízení, je-li užíváno. ZMO může rozhodnout, že se bude některé rozhodnutí schvalovat tajným hlasováním. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků. 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, uvede se v zápisu jmenovitě, jak tento člen hlasoval.
- (4) Člen ZMO může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých bodech projednávaného návrhu usnesení. O návrhu na oddělené hlasování rozhoduje ZMO.
- (5) 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 rozpravu a společné hlasování rozhoduje ZMO.
- (6) Jestliže jsou předloženy pozměňující návrhy nebo protinávry k návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto navrhovaných změnách nebo protinávruzích. Nejprve se hlasuje o předložených protinávruzích usnesení, nejsou-li přijaty, pak o pozměňujících návrzích k původně předloženému usnesení a poté se hlasuje o usnesení jako celku ve znění přijatých pozměňujících návrhů.
- (7) Jestliže žádný předložený návrh usnesení v rámci daného bodu nezískal potřebnou většinu hlasů, může ZMO rozhodnout o dohodovacím řízení.
- (8) 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, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání ZMO nebo rozhodne-li tak ZMO. Při přerušení zasedání předsedající konstatuje dobu, na niž je zasedání přerušeno. Předsedající je oprávněn zasedání přerušit na nejvýše 1 hodinu, o době delšího přerušování zasedání rozhoduje ZMO. Po uplynutí stanovené doby přerušování 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. V tomto případě se neužijí lhůty stanovené tímto jednacím řádem pro 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,
- 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, který po jeho schválení ZMO (*čl. 5 odst. 4 nebo odst. 5*) osvědčuje průběh zasedání. Za vyhotovení zápisu odpovídá oddělení kanceláře starosty.
- (2) Na každém zasedání se pořizuje zvukový záznam průběhu zasedání, který slouží jako podklad k vyhotovení zápisu. Zápis není doslovným přepisem zvukového záznamu s výjimkou provedení *čl. 7 odst. 4*, nebo rozhodne-li tak ZMO. Pro zvukové záznamy se stanovuje skartační znak a skartační lhůta S/1, přičemž skartační lhůta začíná běžet prvním lednem roku bezprostředně následujícího po pořízení zvukového záznamu.
- (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 a jména omluvených a neomluvených členů ZMO,
 - e) změny počtu přítomných členů ZMO v průběhu zasedání,
 - f) schválený program zasedání,
 - g) průběh interpelací členů ZMO a vystoupení dalších osob, podané návrhy, dotazy, stanoviska a připomínky,
 - h) stručný průběh rozpravy k jednotlivým bodům se jmény řečníků,
 - i) stanoviska členů ZMO nebo tajemníka MěÚ (*čl. 7 odst. 4*),
 - 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,
 - 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.
- (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. 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 schůze (*ke dni vydání jednacího řádu jde o tvar „ZMO/P/M/R“, kde P je pořadové číslo usnesení v průběhu volebního období ZMO, M je dvojmístné číselné označení měsíce, ve kterém bylo usnesení schváleno, a R je poslední dvojčíslí roku, ve kterém bylo usnesení schváleno*).

- (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 schválené 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 výtah ze zápisu obsahující přijatá usnesení včetně jejich příloh po odsouhlasení starostou, případně místostarostou rozesílá oddělení kanceláře starosty v elektronické podobě e-mailem
 - a) členům ZMO,
 - b) tajemníkovi MěÚ a vedoucím odborů a samostatných oddělení MěÚ,
 - c) veliteli Městské policie Otrokovice,
 - d) ředitelům příspěvkových organizací zřízených městem,
 - e) obchodním společnostem, v nichž je město jediným společníkem,
 - f) zapisovatelům výborů ZMO a zapisovatelům komisí RMO.

Čl. 12

Informace o jednání ZMO

- (1) Za informování veřejnosti o činnosti města včetně činnosti ZMO odpovídá podle obecního zřízení starosta.
- (2) Oprávněné osoby podle obecního zřízení (*§ 16 odst. 2 a 3 a § 17*) jsou oprávněny v době tří pracovních dnů přede dnem zasedání nahlížet do podkladových materiálů pro dané zasedání v následujícím rozsahu: všechny titulní listy materiálů, všechny návrhy usnesení a také přílohy, které neobsahují údaje chráněné zákonem. Nahlížení oprávněných osob zabezpečuje oddělení kanceláře starosty. O nahlížení oprávněné osoby se vždy učiní záznam, který je následně přiložen k zápisu o průběhu daného zasedání.
- (3) Členové ZMO jsou oprávněni nahlížet do zápisu včetně všech jeho příloh. Nahlížení členů ZMO do zápisu zabezpečuje oddělení kanceláře starosty. O nahlížení člena ZMO se vždy učiní záznam, který je přiložen k danému zápisu.
- (4) Oprávněné osoby podle obecního zřízení (*§ 16 odst. 2 a 3 a § 17*) jsou oprávněny nahlížet do zápisu včetně všech jeho příloh, které neobsahují údaje chráněné zákonem, a 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.
- (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 pouze s vyloučením těchto údajů (*např. osobní údaje*), je-li to technicky možné, se zveřejňuje na Úřední desce MěÚ a webových stránkách města, případně jiným obvyklým způsobem. ZMO je oprávněno

v jednotlivých případech rozhodnout o zveřejnění podkladových materiálů pro jednání ZMO. Zveřejňování zabezpečuje oddělení kanceláře starosty.

- (7) Oddělení kanceláře starosty zabezpečuje jménem starosty, případně místostarosty podle zákona o svobodném přístupu k informacím vyřizování žádostí o informace, které se týkají zasedání.

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/59/06/11, ve znění změny č. 1 schválené usnesením č. ZMO/171/04/12.
- (2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 01. března 2015.

Mgr. Jaroslav Budek v.r.
starosta města