



MĚSTSKÝ ÚŘAD SLATIŇANY

T.G.Masaryka 36, 538 21 Slatiňany

tel. 469 660 236, fax. 469 681 383, e-mail: mesto@slatinany.cz

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA SLATIŇANY

OBSAH

str.

1. Úvodní ustanovení	2
2. Svolání a doba jednání	2
3. Příprava jednání	2
4. Účast na jednání zastupitelstva	3
5. Účast veřejnosti na jednání	3
6. Program jednání zastupitelstva	3
7. Průběh jednání zastupitelstva	4
8. Příprava usnesení zastupitelstva	5
9. Hlasování	5
10. Schvalování obecně závazných právních předpisů	6
11. Prerušování a ukončení zasedání zastupitelstva	6
12. Dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace podané členy zastupitelstva	6
13. Návrhy, připomínky a podněty občanů	7
14. Plnění usnesení a kontrola	7
15. Organizačně technické záležitosti jednání zastupitelstva	7
16. Výbory zastupitelstva	9
17. Další povinnosti členů zastupitelstva	9
18. Přechodná a závěrečná ustanovení	9

VYMEZENÍ POJMŮ

jednací řád	- jednací řád zastupitelstva města Slatiňany
město	- město Slatiňany
odbor	- odbor městského úřadu Slatiňany
rada	- rada města Slatiňany
tajemník	- tajemník městského úřadu Slatiňany
vedoucí odboru	- vedoucí odboru městského úřadu Slatiňany
zaměstnanec	- zaměstnanec města Slatiňany zařazený do městského úřadu Slatiňany
zastupitelstvo	- zastupitelstvo města Slatiňany
zpráva	- písemný podkladový materiál určený pro schůzi zastupitelstva

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání a průběh jednání zastupitelstva, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení. Jednací řád dále upravuje činnost výborů zastupitelstva.
2. Jednací řád se nevztahuje na volby upravené volebním řádem zastupitelstva, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak.
3. Skutečnosti, které zákon nebo tento jednací řád neupravuje, stanoví zastupitelstvo svým usnesením.
4. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města.

Čl. 2

Svolání a doba jednání

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Jednání zastupitelstva se konají v územním obvodu města.
3. Jednání svolává starosta písemně alespoň 7 dnů před dnem jednání.
4. Pozvánku na jednání zastupitelstva v listinné podobě s navrženým programem odesílá sekretariát starosty (dále jen sekretariát) s podklady k jednání v písemné podobě, popřípadě v elektronické podobě na datovém nosiči. V mimořádném případě (z důvodu pozdějšího vyhotovení zprávy) odesílá městský úřad podklady později, výjimečně předává zprávy v den jednání zastupitelům v listinné podobě na stůl.
5. Zaměstnanec městského úřadu pověřený vedením agendy úřední desky a elektronické úřední desky informuje veřejnost o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva vyvěšením na úřední desku městského úřadu nejpozději 7 dnů před dnem jednání. Ve stejné lhůtě zabezpečí zveřejnění informace na elektronické úřední desce úřadu a informace o době, místě a navrženém programu jednání je dále zveřejněna na plakátovacích plochách města.
6. Jednání se konají v pracovní dny, nejdříve od 9:00 hodin, nejdéle do 21:00 hodin. Zastupitelstvo může usnesením rozhodnout o prodloužení doby již započatého jednání i po 21:00 hod.

Čl. 3

Příprava jednání

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje rada, stanoví přitom zejména návrh programu jednání zastupitelstva a písemné podklady pro toto jednání.
2. Návrhy k zařazení do programu jednání a písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel písemně radě prostřednictvím sekretariátu tak, aby mohly být radou projednány a nejpozději 7 dnů před dnem jednání zastupitelstva odeslány se stanoviskem rady, případně příslušného výboru členům zastupitelstva. Předkladateli materiálů jsou rada, jednotliví členové zastupitelstva nebo výbor zastupitelstva.
3. Materiály pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva řádně posoudit projednávanou problematiku a zaujmout stanovisko. Zpracovatel odpovídá za věcnou správnost předkládaného materiálu a jeho soulad

- s platnými právními předpisy.
4. Při přípravě projednávání rozpočtu města a závěrečného účtu se postupuje podle zákona č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů, v platném znění.
 5. Povinné náležitosti materiálů předkládaných k projednání zastupitelstvu:
 - a) úvodní list s názvem a číslem materiálu,
 - b) datum zpracování,
 - c) identifikace a podpisy zpracovatele a předkladatele materiálu,
 - d) identifikace a podpisy osob, se kterými byl materiál projednán,
 - e) návrh usnesení,
 - f) důvodová zpráva,
 - g) popř., podle povahy předkládaného materiálu, přílohy,
 - h) stanovisko výborů zastupitelstva v případech vyžádaných zastupitelstvem.
 6. Materiály určené pro jednání zastupitelstva města budou zveřejněny nejpozději 5 dní před dnem zasedání zastupitelstva na oficiálních webových stránkách města a v tištěné podobě na Městském úřadě Slatiňany, na podatelně, kde lze do nich nahlédnout, pořídit si výpis nebo kopii za úhradu. Tyto materiály nebudou obsahovat údaje spadající například pod režim obchodního tajemství, zákona o ochraně osobních údajů nebo GDPR. Materiály, které jsou ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, budou občanům přístupné k nahlédnutí nejpozději v den zasedání zastupitelstva města.
 7. Místnost, ve které probíhá jednání zastupitelstva musí být viditelně označena, že je z jednání pořizován zvukový záznam.

Čl. 4 **Účast na jednání zastupitelstva**

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého jednání zastupitelstva. V případě neúčasti jsou povinni se omluvit starostovi.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných. Po dobu jednání se zdržují v jednacím místnosti. Odchod z jednání zastupitelstva je možný pouze po oznámení odchodu řídícímu jednání.
3. Zasedání zastupitelstva se dále povinně účastní tajemník MěÚ s hlasem poradním, vedoucí odborů a vedoucí údržby po celou dobu zasedání a dále ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem k projednání návrhu rozpočtu města a materiálů zařazených do programu zasedání týkajících se činnosti příspěvkové organizace.
4. Nemohou-li se výše uvedení účastníci zasedání zastupitelstva zúčastnit, jsou povinni omluvit se starostovi.

Čl. 5

Účast veřejnosti na jednání

1. Jednání zastupitelstva jsou veřejná. Právo aktivně se účastnit zasedání zastupitelstva mají občané města, kteří dosáhli věku 18 let a další osoby stanovené zákonem. Písemná vyjádření občanů města k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města lze uplatnit tak, aby tato vyjádření město Slatiňany obdrželo nejpozději 2 dny před příslušným jednáním zastupitelstva.
2. Všichni mají právo pořizovat ze zasedání zastupitelstva města zvukový nebo video záznam. Při jakémkoli dalším využití tohoto záznamu jsou tito pořizovatelé vždy odpovědní za dodržování právních předpisů upravujících ochranu osobních údajů.

Čl. 6

Program jednání zastupitelstva

1. Program jednání navržený radou schvaluje v úvodu každého jednání zastupitelstvo.
2. K jednání zastupitelstva se předkládají pouze záležitosti, které byly navrženy radou nebo zařazeny zastupitelstvem do programu, nebo jejichž projednání vyplývá z tohoto jednacího řádu. Návrh na zařazení, případně vypuštění bodu programu lze podat při projednávání programu v úvodu jednání. K tomuto návrhu se nevede rozprava, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. O zařazení nebo vypuštění takového bodu programu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. O případném návrhu na doplnění nových bodů přednesených v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
3. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost ve smyslu § 105 zákona o obcích. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne o zrušení pozastaveného usnesení rady hlasováním.

Čl. 7

Průběh jednání zastupitelstva

1. Schůzi řídí starosta nebo jím pověřený člen rady. Řídící při zahájení jednání upozorní na provádění záznamu jednání.
2. Řídící zejména dbá o dodržování jednacího řádu, zahajuje, vede a ukončuje jednání a rozpravu k jednotlivým bodům programu, uděluje slovo a odnímá slovo, dostane-li se vystupující do rozporu s tímto jednacím řádem, dává pokyn k hlasování a oznamuje jeho výsledek.
3. Řídící na začátku jednání konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva a skutečnost, zda je usnášeníschopné. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyčká řídící 15 minut. V případě, že ani poté není nadpoloviční většina přítomna, ukončí jednání. Řídící ukončí jednání i v okamžiku, klesne-li na méně, než je nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva počet přítomných členů zastupitelstva v průběhu jednání. Do 15 dnů se koná náhradní jednání k dosud neprojednanému programu. O konání jednání jsou členové vyrozuměni pozvánkou, písemné podklady se znovu nezasílají.
4. Zastupitelstvo v průběhu zasedání zpravidla používá elektronický systém hlasovacího a komunikačního zařízení (dále jen systém HKZ). Pomocí systému HKZ se členové

- zastupitelstva města přihlašují do systému, do rozpravy, hlasují a odhlašují se ze systému. Při každém, i krátkodobém opuštění zasedání se člen zastupitelstva města ze systému odhlásí a kartu uschová tak, aby zabránil jejímu zneužití. Po návratu na zasedání se do systému HKZ opět přihlásí. Po ukončení zasedání se členové zastupitelstva města ze systému HKZ odhlásí.
5. Jednání je zahajováno schválením programu. V případě, že je součástí jednání i slib nového člena zastupitelstva, je úvodním bodem tento slib. Po schválení programu zvolí zastupitelstvo předsedu a další dva členy návrhové komise.
 6. Řídící určí dva ověřovatele zápisu, zapisovatele zápisu, obsluhu hlasovacího a komunikačního zařízení a sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kdy byl připraven k nahlédnutí na městském úřadu, případně jaké námitky byly proti zápisu vzneseny. V případě, že byly námitky proti zápisu uplatněny, je jejich projednání zařazeno na program jednání zastupitelstva.
 7. K jednotlivým bodům programu může předkladatel zprávy přednést úvodní slovo. V zájmu bližšího objasnění může řídící udělit slovo i dalším zpracovatelům zprávy.
 8. Rozprava se vede ke každému bodu programu jednotlivě ihned po případném úvodním slovu předkladatele, pokud zastupitelstvo nerozhodne na návrh člena zastupitelstva jinak (přesunutí rozpravy, sloučení rozpravy k více bodům apod.).
 9. Řídící uděluje slovo zpravidla v pořadí, v jakém se zastupitelé přihlásili. Z jednotlivých vystoupení v rozpravě musí být zřejmý konkrétní návrh k projednávanému bodu programu. Návrhy na změny a doplnění navrženého usnesení jsou podávány ústně, popřípadě písemně předsedovi návrhové komise. Do rozpravy k jednotlivým bodům jednání se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky v průběhu jednání. Při používání systému HKZ se členové zastupitelstva města do rozpravy přihlašují pomocí tohoto systému. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu, kdo má technickou poznámku nebo procedurální návrh. Technickou poznámkou se rozumí upozornění na porušení jednacího řádu nebo zákona. Technická poznámka zpravidla nepřekročí 2 minuty. O její oprávněnosti rozhodne předsedající. Součástí technické poznámky může být i procedurální návrh. Procedurálním návrhem se rozumí návrh na odročení věci, odkázání jinému orgánu, na přerušování či ukončení rozpravy, na způsob hlasování či jinou procedurální záležitost. O procedurálním návrhu se hlasuje bez rozpravy.
 10. Po vyčerpání všech přihlášek členů zastupitelstva udělí řídící slovo osobám uvedeným v čl. 5., odst. 1. Po skončení jejich vystoupení se mohou členové zastupitelstva přihlásit do další rozpravy. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy udělí předsedající slovo členu vlády nebo jím určenému zástupci, senátorovi, poslanci nebo zástupci orgánů kraje, jestliže o to požádá.
 11. Předsedající udělí slovo přihlášeným občanům města, kteří dosáhli věku 18 let, čestným občanům města a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou v městě hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit k projednávané věci své stanovisko.
 12. Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle časových možností a se souhlasem zastupitelstva.
 13. V téže věci nemůže nikdo vystupovat více než dvakrát.

14. Doba jednotlivého vystoupení se omezuje na méně než tři minuty (pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak), toto omezení se nevztahuje na řídicího jednání a na předkladatele projednávané zprávy.
15. Předkladatel má právo v případě zjištěných nejasností stáhnout zprávu z programu jednání, zároveň navrhne nový termín k jejímu předložení.
16. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, řídicí může vykázat z jednací místnosti rušitele jednání. Nemluví-li řečník k projednávané věci, odchyluje-li se od tématu nebo překročí-li časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
17. Do diskuse se mohou zastupitelé a účastníci jednání přihlásit jenom do konce rozpravy. Diskusní příspěvky se uvádějí do mikrofonu po udělení slova předsedajícím.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly jsou v usnesení formulovány stručně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
2. Návrhová komise připravuje organizačně technický průběh hlasování dle čl. 9. tohoto jednacího řádu. Po dohodě s předkladateli návrhu na usnesení může návrh přeformulovat nebo sloučit s jiným návrhem.
3. Návrhová komise posuzuje, zda jsou předložené návrhy na usnesení v souladu s tímto jednacím řádem. V případě, že zjistí nesoulad navrženého usnesení s jednacím řádem, informuje o tom zastupitelstvo před hlasováním o tomto návrhu.
4. Stanoviska návrhové komise musí schválit nadpoloviční většina členů komise.

Čl. 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Hlasování se provádí veřejně pomocí systému HKZ, nerozhodne-li zastupitelstvo před hlasováním jinak. Doba hlasování v systému HKZ je nastavena na 10 vteřin. Výsledek hlasování je systémem HKZ zobrazen bezprostředně po ukončení hlasování. V případě, kdy není možné systém HKZ použít, hlasuje se veřejně aklamací, zpravidla zvednutím ruky, a to v pořadí:

–	pro	návrh,
–	proti	návrhu,

– zdržel se hlasování.
Pro zjištění výsledku hlasování je rozhodující výsledek zjištěný skrutátorem, kterého určí předsedající.
2. Návrh usnesení je schválen, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
3. Hlasování probíhá po ukončení rozpravy u jednotlivého bodu programu. Vyžaduje-li příprava průběhu hlasování návrhovou komisí delší dobu, může být hlasování řídicím přesunuto na dobu pozdější.
4. Před započítáním hlasování k příslušnému bodu programu je zastupitelstvo seznámeno předsedou návrhové komise s organizačně technickým průběhem hlasování a podanými návrhy na usnesení. Výzvu k provedení hlasování dává řídicí.

5. Průběh hlasování musí být připraven návrhovou komisí tak, aby bylo hlasováno v tomto pořadí:
 - a. usnesení navržené předkladatelem v podkladovém materiálu,
 - b. návrh na odročení,
 - c. návrh na zamítnutí,
 - d. protinávry k usnesení uvedeném v podkladovém materiálu (změny či vypuštění části návrhu, případně návrh jiné předlohy), a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
6. Jestliže návrh obsahuje několik částí, hlasuje se o celém tomto návrhu. Pokud však člen zastupitelstva požádá o oddělené hlasování, hlasuje se v souladu se žádostí odděleně, pokud tak rozhodne zastupitelstvo svým hlasováním. Uplatnění žádosti a rozhodnutí o odděleném hlasování je součástí zápisu.
7. Po schválení jednoho návrhu, který vylučuje další návrh (návrhy), se o těchto návrzích již nehlasuje. Nehlasovatelnost dalších návrhů konstatuje návrhová komise.
8. Jestliže k příslušnému bodu programu zastupitelstvo nepřijalo žádný návrh dle odst. 4, může se zastupitelstvo na návrh řídicího usnést na dohodovacím řízení. Řídící v tomto případě přerušuje jednání a vyzve politické strany, popřípadě politická hnutí či sdružení zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci do tohoto řízení. Dalšími účastníky dohodovacího řízení jsou případní zvolení nezávislí kandidáti. Dohodovací řízení vede řídící. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, řídící obnoví přerušované jednání zastupitelstva, přednese dohodnutý návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li návrh vzešlý z dohodovacího řízení potřebnou většinu, ukončí řídící projednávání bodu.
9. Zastupitel určený sčítáním hlasů provede písemný záznam o způsobu hlasování jednotlivých zastupitelů. Tento záznam bude součástí zápisu jednání.

Čl. 10

Schvalování obecně závazných právních předpisů

1. O obecně závazných právních předpisech města se hlasuje tak, že je předložený návrh buď schválen, nebo zamítnut.
2. Při zamítnutí předloženého návrhu může zastupitelstvo doporučit, v jakém směru má být návrh doplněn nebo změněn. Upravený návrh je projednáván na následujícím jednání zastupitelstva.

Čl. 11

Přerušování a ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za přerušované,
 - a) klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva,
 - b) na základě rozhodnutí zastupitelstva o jeho přerušování.V tomto případě předsedající svolá zasedání znovu do 15 dnů ke zbývajícimu programu.
2. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

Čl. 12

Dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace podané členy zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají v bodě programu „Různé“ právo
 - a) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva a na statutární orgány právnických osob zřízených městem,
 - b) požadovat od zaměstnanců, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
2. Na dotazy, připomínky podněty a žádosti o informace podané ústně přímo na zasedání reaguje dotazovaný, pokud je na zasedání přítomen, bezodkladně ústně. Pokud člen zastupitelstva i přes ústní zodpovězení nebo podání informace vyžaduje písemnou odpověď, vyžaduje se písemná forma podání uvedená v odst. 3 tohoto článku.
3. Dotazy, připomínky, podněty nebo žádosti o informace, na které z povahy věci nelze reagovat bezodkladně ústně nebo jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení určitého opatření, podává člen zastupitelstva písemně, a to prostřednictvím vlastnoručně podepsaného podání, které odevzdá zapisovatelce.
4. Písemná podání dle předchozího odstavce vyřídí dotazovaný písemně do 30 dnů od jejich podání, přičemž odpověď je povinen adresovat členu zastupitelstva, který dotaz nebo žádost o informaci podal.
5. Dotazy, připomínky, podněty a žádosti o informace vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise. O písemných podáních členů zastupitelstva a jejich vyřízení je sekretariátem vedena evidence.

Čl. 13

Návrhy, připomínky a podněty občanů

1. Při vyřizování návrhů, připomínek a podnětů občanů adresovaných zastupitelstvu je postupováno podle § 16 odst. 2 písm. g) zákona o obcích. Návrhy, připomínky a podněty občanů doručené úřadu nejpozději 2 dny před konáním zasedání zastupitelstva, předá sekretariát členům zastupitelstva přímo na zasedání zastupitelstva na vědomí. O termínu předání podání doručených úřadu po výše uvedeném termínu členům zastupitelstva rozhoduje starosta.
2. O podáních občanů dle předchozího odstavce a jejich vyřízení je sekretariátem vedena evidence.

Čl. 14

Plnění usnesení a kontrola

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města a městský úřad. O plnění usnesení městský úřad informuje zastupitelstvo dvakrát ročně souhrnnou zprávou.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva dále provádí kontrolní výbor.

Čl. 15 Organizačně technické záležitosti jednání zastupitelstva

1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá sekretariát.
2. Vystupující osoby se v zápise uvádějí plným jménem a příjmením (bez titulů).
3. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení jednání.
4. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší jednání zastupitelstva. Stejným způsobem se postupuje v případě, kdy ověřovatel odmítne zápis ověřit.
5. Zápis, který obsahuje také plné texty číslovaných usnesení, podepisují starosta (nebo místostarosta) a zvolení ověřovatelé. Ověřený zápis musí být uložen k nahlédnutí na městském úřadě. Po ověření je zápis zaslán všem členům zastupitelstva.
6. Výsledkům voleb se v zápise formálně přiděluje číslo usnesení.
7. V zápise se uvádí:
 - a. den a místo jednání,
 - b. hodina zahájení, ukončení a doba přerušení jednání,
 - c. údaj o počtu přítomných, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - d. jména řídicího, ověřovatelů zápisu, členů návrhové komise a zapisovatelů,
 - e. schválený program jednání,
 - f. návrhy vyplývající z rozpravy se jmény předkladatelů,
 - g. stručný obsah vystoupení členů zastupitelstva a veřejnosti na jednání,
 - h. žádosti členů zastupitelstva dle čl. 9 odst. 5,
 - i. průběh a výsledky hlasování včetně uvedení poměru hlasování, a záznam o způsobu hlasování jednotlivých zastupitelů,
 - j. znění schváleného usnesení,
 - k. další skutečnosti, které se dle rozhodnutí zastupitelstva mají stát součástí zápisu.
8. Samostatná usnesení vyhotovuje v návaznosti na ověření zápisu sekretariát s tím, že za zastupitelstvo je uveden starosta, popřípadě místostarosta a razítko "Město Slatiňany“.
9. Usnesení zastupitelstva se číslují ve vztupné číselné řadě platné pro příslušné volební období (mimo usnesení procesní povahy týkajících se průběhu samotného jednání). Označují se symbolem: „pořadové číslo usnesení/pořadové číslo zasedání zastupitelstva/kalendářní rok/ZMS“.
10. Nedílnou součástí dokumentace jednání zastupitelstva jsou pozvánka s písemnými originály zpráv, prezenční listina, písemná vyhotovení návrhů a dotazů vznesených v průběhu jednání, případně další písemnosti.
11. Za ukládání dokumentace odpovídá sekretariát.
12. Dokumentace z jednání zastupitelstva musí být dostupná k nahlédnutí a k pořizování výpisů v souladu s příslušnými právními předpisy. Usnesení je uveřejňováno na příslušné internetové stránce města Slatiňany, a to v upravené verzi ve smyslu příslušných právních předpisů.
13. Tiskovou opravu usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých překlepů a neměnicí obsah usnesení provede sekretariát po projednání s tajemníkem MěÚ samostatným sdělením „tisková oprava“ v tištěné podobě.
14. Tisková oprava se uvede na závěr vyhotoveného usnesení z následujícího zasedání zastupitelstva, za což odpovídá sekretariát.
15. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení

(např. chybně uvedeno obchodní jméno, označení stran smlouvy apod.). Takovou opravu usnesení může provést na návrh rady z podnětu předkladatele zastupitelstvo na svém zasedání.

16. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zvukový záznam, který slouží pro potřeby vyhotovení zápisu, pro potřeby ověřovatelů zápisu a jednotlivých členů zastupitelstva města. Zvukový záznam bude dále po anonymizování případných osobních a citlivých údajů umístěn na oficiálních webových stránkách města Slatiňany za účelem naplnění povinnosti paragrafem 97 zákona o obcích, a to ve lhůtě 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. O skutečnosti pořizování zvukového záznamu jsou účastníci informováni před vstupem do místnosti určené pro zasedání zastupitelstva města prostřednictvím informativní tabulky a zároveň při vlastním zahájení zasedání zastupitelstva předsedajícím. Požádá-li vystupující z řad veřejnosti o to, aby jeho vystoupení nebylo zvukově zaznamenáváno, pořizování záznamu bude přerušeno.

Čl. 16

Výbory zastupitelstva

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vymezení předmětu činnosti, případně úpravu dalších potřebných záležitostí schvaluje zastupitelstvo formou statutu konkrétního výboru. Zákonem vymezená působnost výboru finančního a výboru kontrolního tímto ustanovením není dotčena.
2. Zastupitelstvo volí a odvolává předsedu výboru a další členy výboru. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
3. V případě nepřítomnosti předsedy výboru určí výbor hlasováním člena výboru, který bude po nezbytnou dobu plnit úkoly předsedy výboru.
4. Schválené návrhy a zprávy výboru jsou předkládány zastupitelstvu a tvoří zpravidla samostatný bod programu jednání. Úvodní slovo ke zprávám, návrhům a stanoviskům výboru přednáší na jednání zastupitelstva předseda výboru. Pokud je předmětem zprávy výboru provedená kontrola, je zápis se zákonem uvedenými náležitostmi součástí zastupitelstvu předkládaného materiálu.
5. Stanoviska výboru k dalším zastupitelstvem projednávaným materiálům jsou zpravidla součástí materiálu, ke kterému byla vydána.

Čl. 17

Další povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání zastupitelstva mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva, které má danou záležitost projednávat, předsedajícím. Pokud dojde k zařazení projednání takovéto záležitosti až v průběhu jednání zastupitelstva, je člen zastupitelstva povinen tak učinit nejpozději před tím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování. Oznámení o střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání.

2. Povinnosti veřejných funkcionářů dle zákona č. 159/2006 sb., o střetu zájmů, nejsou tímto dotčeny.

Čl. 18

Přechodná a závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád zastupitelstva města Slatiňany nabývá účinnosti 1. dubna 2023.
2. Nabytím účinnosti se ruší jednací řád zastupitelstva města Slatiňany vydaný 14. prosince 2015.
3. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo města Slatiňany dne 29. března 2023

Ing. Jan Brůžek
starosta