



Jednací řád Zastupitelstva města Humpolce

Zastupitelstvo města Humpolce (dále jen „zastupitelstvo města“ nebo „zastupitelstvo“) tímto vydává podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) Jednací řád Zastupitelstva města Humpolce (dále jen „jednací řád“), kterým stanoví podrobnosti o svolávání a přípravě zastupitelstva města, zásady upravující průběh a ukončení zasedání zastupitelstva města, jakož i další záležitosti související se ukončením zasedání zastupitelstva města.

Čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád vychází z ustanovení Ústavy ČR obsahující principy demokratického právního státu, včetně uplatňování veřejné moci v případech, mezích a způsoby stanovenými zákonem, postavených na principech většiny a ochrany menšiny.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. změnách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Čl. 2 Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města vykonává svou působnost a plní své funkce v souladu s právními předpisy České republiky.
2. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách patřících do samostatné působnosti (§ 35 odst. 1 zákona) a otázkách uvedených v ustanoveních § 84 zákona, § 85 zákona, jakož i o dalších otázkách, které patří do samostatné působnosti obce, a které si k projednání zastupitelstvo města vyhradí, mimo pravomoci vyhrazené Rádě města Humpolce (dále jen „rada města“) podle ustanovení § 102 odst. 2 zákona.
3. Zastupitelstvo města rozhoduje o zrušení usnesení rady města, je-li mu předloženo k rozhodnutí při pozastavení výkonu usnesení rady města starostou města, ve smyslu ustanovení § 105 zákona.

Čl. 3 Svolávání zasedání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za kalendářní čtvrtletí 3 měsíce.

2. Zasedání zastupitelstva města svolává zpravidla starosta města podle Plánu práce Rady města Humpolce a Zastupitelstva města Humpolce (dále jen „plán práce“) schváleného na příslušné období.

3. Městský úřad Humpolec (dále jen „městský úřad“, nebo „úřad“) informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města vyvěšením na úřední desce úřadu alespoň sedm dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města. Kromě toho se informace zveřejňuje na vývěsních plochách ve městě a vývěsních skříňkách osadních výborů v místních částech města. V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města zveřejní na úřední desce alespoň po dobu dvou dnů před zasedáním.

4. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla městskému úřadu doručena písemná žádost minimálně jedné třetiny členů zastupitelstva města, nebo hejtmana Kraje Vysočina.

5. Žádost o svolání zasedání zastupitelstva města podaná alespoň jednou třetinou jeho členů musí obsahovat zejména:

- požadavek na svolání zasedání zastupitelstva města,
- návrh programu, který má být projednán,
- jména a podpisy alespoň jedné třetiny členů zastupitelstva města.

Neobsahuje-li žádost o svolání zasedání zastupitelstva města všechny náležitosti dle tohoto bodu, starosta nebo místostarosta na tuto skutečnost žadatele upozorní a požádá jej o doplnění žádosti. Lhůta podle odst. 4 se v takovém případě počítá ode dne doručení úplné žádosti.

6. Nesvolá-li starosta města zasedání zastupitelstva města podle odst. 2, 3 a 4, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.

7. Svolání zasedání zastupitelstva města se provede zpravidla elektronickou formou zasláním pozvánky jednotlivým členům zastupitelstva města na jejich e-mailovou adresu nahlášenou městskému úřadu. V tomto případě bude součástí e-mailové pozvánky i aktivní odkaz na zabezpečené elektronické úložiště, kde je možné si vyzvednout soubor návrhů, které jsou předkládány zastupitelstvu města k projednání. ~~Nemá-li některý z členů zastupitelstva města zřízenou či nahlášenou emailovou adresu, bude pozvánka zaslána v listinné podobě na poštovní adresu, kterou člen zastupitelstva města nahlásí pro tyto účely městskému úřadu. Součástí této formy pozvánky musí být rovněž veškeré návrhy, které předkladatelé požadují projednat v rámci svolaného zasedání zastupitelstva města, a to v listinné podobě.~~

Okomentoval(a): [TV1]: Všichni užíváme e-mail, proto navrhuji vypustit část původního odstavce o podkladech v listinné podobě.

Čl. 4 Příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města řídí rada města, přitom stanoví zejména:

a) čas, místo a program jednání v návaznosti na odsouhlasený plán práce,

- b) souhrn navržených bodů programu zasedání, způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají členové zastupitelstva, rada města a výbory zřízené zastupitelstvem města (dále jen „navrhovatel“).
3. Návrhy pro zařazení do programu zasedání zastupitelstva města předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu radě města tak, aby mohlo být jejich navržení komplexně radou města projednáno. Tyto návrhy může rada města předat k projednání do příslušných výborů zastupitelstva a komisí rady města s žádostí o vyjádření stanoviska. –Kompletní materiál musí být doručen nejpozději sedm dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města jeho členům; to se nevztahuje na věci zařazené na program zasedání zastupitelstva města až v průběhu jeho zasedání podle čl. 6 odst. 2 tohoto jednacího řádu.

Návrh pro zasedání zastupitelstva města zpravidla obsahuje:

- a) název věci k projednání,
- b) jeho obsah,
- c) odůvodnění, případně důvodovou zprávu a ekonomický rozbor, případně výsledek projednávání věci s výbory, komisemi a organizacemi, jichž se projednávána věc týká,
- d) návrh usnesení,
- e) telefonický a e-mailový kontakt na zpracovatele a předkladatele návrhu pro případ požadavku na upřesnění návrhu vyžádaného v předstihu členem zastupitelstva.

Důvodová zpráva musí zejména obsahovat:

- a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace a jejich případný ekonomický dopad,
 - c) případné stanovisko rady města (usnesení rady města přijaté k této věci) nebo informaci, že rada města k dané věci nepřijala žádné doporučující usnesení,
 - d) dopad navrhovaného usnesení na rozpočet města (dopad na příjmovou, či výdajovou stránku rozpočtu města).
4. Podklady určené pro zasedání zastupitelstva města musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit danou problematiku a přijmout opatření. Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně, musí být stručné, úplné s konkrétními návrhy na řešení a s uvedením předpokládaných důsledků jejich realizace.
5. Podklady, určené pro zasedání zastupitelstva města, musí být předkladatelem zpracovány v elektronické podobě, v informačním systému používaném pro přípravu zasedání městským úřadem (e-Jednání) za účelem jejich rozeslání členům zastupitelstva, jejich zveřejnění a následně pro potřeby jejich archivace. V případě, že předkladateli není umožněn z bezpečnostních důvodů dálkový přístup do informačního systému e-Jednání, může požádat příslušný odbor městského úřadu o zajištění vložení takového návrhu do systému. Písemná podoba návrhu včetně příloh musí být doručena městskému úřadu v termínu stanoveném pro předkládání návrhů v plánu práce na příslušné období.
-

6. Podklady, které nesplňují náležitosti dle tohoto jednacího řádu, mohou být radou města vráceny navrhovateli k dopracování.

5.7. Kompletní návrhy, včetně všech podkladů a příloh, předkládané zpracovatelem k projednání zastupitelstvu města musí být společně s pozvánkou na zasedání zveřejněny na webových stránkách města nejpozději sedm dní před jeho konáním; toto ustanovení se nevztahuje na věci zařazené na program zasedání zastupitelstva města až v průběhu jeho zasedání podle čl. 6 odst. 2 tohoto jednacího řádu.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

1. Členové zastupitelstva města jsou dle ustanovení § 83 zákona povinni zúčastnit se každého zasedání zastupitelstva města, popřípadě zasedání jiných orgánů města, jsou-li jejich členem, plnit úkoly, které jim tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.
2. Svou neúčast, nebo pozdní příchod na zasedání jsou zastupitelé města povinni předem omluvit starostovi města, popř. místostarostovi s uvedením důvodu. Předčasný odchod ze zasedání se omlouvá předsedajícímu rovněž před odchodem ze zasedání.
3. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do listiny přítomných (prezenční listina), která je součástí originálu zápisu z jednání zastupitelstva města. Do zápisu o průběhu zasedání zastupitelstva se vždy uvede rovněž čas pozdního příchodu nebo předčasného odchodu člena zastupitelstva.
4. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost při zahájení diskuze k projednávané věci a vyplyne-li důvod střetu zájmů až v průběhu této diskuze, tak nejpozději před tím, než zastupitelstvo města přistoupí k hlasování. Sdělení podle předchozí věty musí být vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva města. Oznámení o střetu zájmů nemá za následek, že se tento člen zastupitelstva města dále nesmí jednat v této věci účastnit a že nesmí v dané věci hlasovat; toto je na uvážení zastupitele, zda se projednávání a hlasování zdrží, či nikoliv.

Čl. 6

Program zasedání zastupitelstva města

1. Navrhovaný program zasedání zastupitelstva města schvaluje na své schůzi rada města. Předsedající informuje o schváleném návrhu programu zasedání při jeho zahájení, o něm, jeho změnách či o námitkách proti němu a o zařazení dalších bodů rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním.
2. Navrhuje-li navrhovatel zařazení nového bodu na program v průběhu zasedání zastupitelstva města, musí ve stručnosti uvést:
 - a) název nově navrhovaného bodu,

- b) zdůvodnění nutnosti zařazení a projednání na zahájeném zasedání,
- c) číslo bodu programu, pod kterým navrhuje nový bod zařadit.

O zařazení nového bodu musí zastupitelstvo města rozhodnout hlasováním.

3. Na zasedání zastupitelstva města může být hlasováno jenom o věcech, které byly zařazeny do programu zastupitelstva.
4. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva města nebo zástupce výboru zřízeného zastupitelstvem města, projedná rada města zařazení požadovaného bodu do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva města. Nezařazení musí rada žadateli řádně zdůvodnit. Trvá-li přesto žadatel na zařazení bodu na program zasedání zastupitelstva, rozhodne o tomto zastupitelstvo města.
5. Požádá-li písemně o projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti nejméně 0,5 % občanů města, musí být žádost projednána na zasedání zastupitelstva města do 90 dnů od doručení žádosti městskému úřadu. Do kvóry 0,5 % občanů města se počítají i fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, a dále osoby starší 18 let, které jsou cizími státními občany a jsou ve městě hlášeni k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
6. Starosta města předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města dle **č. 2** odst. 3 **tohoto** jednacího řádu. Starosta je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předložený návrh.

Čl. 7

Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města je veřejné.
2. Jednání řídí předsedající, kterým je zpravidla starosta města, je-li přítomen. V případě nepřítomnosti starosty města vykonává funkci předsedajícího pověřený místostarosta a není-li zároveň přítomen ani místostarosta, tak starostou pověřený člen rady města.
3. Předsedající zasedání zastupitelstva města řídí průběh zasedání a diskuzi k jednotlivým bodům programu, uděluje slovo a ukončuje diskuzi, řídí veřejné hlasování a vyhláší jeho výsledek, přerušuje, příp. zahajuje pokračování přerušového zasedání a ukončuje zasedání.
4. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, pokud je v jednací síni přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Není-li dostatečný počet členů zastupitelstva při zahájení zasedání, nebo klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva města v průběhu zasedání pod zákonem stanovený počet, předsedající zasedání nezačíná, nebo jej ukončí a do 15 dnů se koná náhradní zasedání k projednání téhož programu, nebo jeho zbývající **část**. Náhradní zasedání je nutné opět svolat a o jeho svolání veřejně informovat v souladu se zákonem a tímto jednacím řádem.
5. V zahajovací části zasedání předsedající informuje o tom, zda zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, sdělí, zda byl zápis z předchozího zasedání ověřen, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány, konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, uvede počet, jména a příjmení omluvených členů zastupitelstva,

určuje zapisovatele a dva ověřovatele zápisu ~~z-pro~~ probíhajícího zasedání. Dále upozorní na skutečnost, že v průběhu zasedání ~~je~~ bude pořizován audiovizuální zvukový, popř. obrazový záznam. Následně předsedající přistoupí k hlasování o programu zasedání.

6. Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města, podepsaný starostou a místostarostou města, proti němuž nebyly vzneseny námitky, a jehož správnost potvrdí ověřovatelé, se pokládá za schválený. Pokud byly vzneseny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo města, po vyjádření ověřovatelů, hlasováním.
7. Projednávané věci (návrhy, důvodové zprávy) zařazené na program zasedání uvede stručným referátem navrhovatel.
8. Do rozpravy se členové zastupitelstva přihlašují zvednutím ruky, ~~resp~~ popř. stisknutím tlačítka pro přihlášení do diskuze na hlasovacím zařízení, je-li k dispozici. Předsedající uděluje postupně slovo členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy. Ke stejnému bodu programu se tentýž vystupující smí vyjádřit nejvýše dvakrát, přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem pěti minut. Po překročení vymezeného času může předsedající vystupujícímu odejmout slovo. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení tohoto jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. technická poznámka). Technickou poznámkou nelze uplatňovat věcné stanovisko k projednávanému bodu programu.
9. Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo člen vlády ČR, nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů Kraje Vysočina, musí mu být uděleno.
10. Dále mají právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem:
 - a) občané města,
 - b) čestní občané města,
 - c) vlastníci nemovitostí nacházejících se na území města Humpolec,
 - d) fyzické osoby – cizí státní občané – starší 18 let, kteří jsou v obci hlášeni k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena,
 - e) tajemník městského úřadu, vedoucí odborů a oddělení městského úřadu nebo jejich zástupci, ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem Humpolec nebo jejich zástupci, členové orgánů obchodních společností založených městem Humpolec nebo společností, v nichž má město Humpolec majetkovou účast,
 - f) přizvaní odborníci, expertní týmy, poradci či obdobné osoby, u kterých lze důvodně předpokládat odborné znalosti související s projednávanou věcí.

V případě pochybností může předsedající vyzvat osobu uvedenou výše pod písm. a) až d) k předložení dokladů, jimiž osoba doloží existenci práva vyjadřovat svá stanoviska.

11. Osobám uvedeným v odst. 10 uděluje slovo předsedající sám, anebo na návrh některého z členů zastupitelstva města.
12. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Ruší-li někdo průběh zasedání, může být po upozornění předsedajícím

Okomentoval(a): [TV2]: V Mikádu je již toto zařízení k dispozici.

vykázán ze zasedací místnosti. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nesmí se slova ujmout. Předsedající může vstoupit do rozpravy kdykoliv.

13. Ten, komu bylo předsedajícím slovo uděleno, má mluvit k projednávané věci. Odchyluje-li se od projednávaného tématu, případně vybočuje-li vystoupení z mezí slušného chování, anebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu vymezenou v čl. 7 odst. 8 tohoto jednacího řádu, může na to být předsedajícím upozorněn a po opětovném upozornění mu může být slovo odňato. O námitkách řečníka rozhodne zastupitelstvo města bez rozpravy hlasováním.

Zastupitelstvo města se může v průběhu jednání usnést na opatření omezující diskuzi k projednávanému návrhu, a to:

a) omezením počtu vystoupení k téže věci b) stanovením časového limitu pro jednotlivá vystoupení.

- 13.14. Do diskuze je možné se přihlašovat jenom do té doby, dokud předsedající neudělí závěrečné slovo, nebo dokud nebyl stanoven konec rozpravy. V průběhu hlasování se již nelze hlásit o slovo a vznášet technické poznámky, s výjimkou námitek proti průběhu hlasování.

Čl. 8

Přerušeni jednání zastupitelstva

1. Předsedající zasedání zastupitelstva města je oprávněn vyhlásit přerušeni zasedání zpravidla v délce 10 minut, požádá-li o to člen zastupitelstva města.
2. Předsedající přeruší zasedání zastupitelstva města:
 - a) na základě rozhodnutí zastupitelstva města,
 - b) v případě dle ustanovení čl. 11 odst. 4 tohoto jednacího řádu.

Čl. 9

Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází z předložených návrhů, rozborů a zpráv projednávaných zastupitelstvem města v rozpravě.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům rozpravy. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Konečný návrh usnesení předkládá zastupitelstvu města k hlasování předsedající.
3. Usnesením zastupitelstva města se mohou ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti obce, které jsou v kompetenci zastupitelstva, členům zastupitelstva města, výborům zastupitelstva města, starostovi, tajemníkovi městského úřadu, vedoucím odborů a oddělení městského úřadu a ředitelům příspěvkových organizací městem zřízených.

Okomentoval(a): [TV3]: Omezení počtu vystoupení řeší již odst. 8.

Okomentoval(a): [TV4]: Upřímně netuším, proč je tu specifický odkaz na čl. 11 odst. 4 (interpelace a mlčenlivost). Proberme.

Okomentoval(a): [JF5R4]: Opraveno na „ustanovení čl. 10 odst. 4 tohoto jednacího řádu.“

Čl. 10 Hlasování a usnesení

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Pokud to některý člen zastupitelstva města navrhne, anebo povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech usnesení samostatně (tzv. *per partes*), stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Je-li uplatněn protinávrh (včetně pozměňovacího návrhu) oproti původnímu předloženému návrhu na usnesení zastupitelstva města, hlasuje se nejprve o protinávru a teprve poté o původním návrhu na usnesení, *nebyl-li protinávrh přijat*. Je-li podáno více protinávrhů, hlasuje se o protinávruzích v obráceném pořadí oproti pořadí, v jakém byly předloženy (předneseny v rozpravě). Pokud dojde ke schválení jednoho z protinávrhů, jenž svým obsahem vylučuje ostatní podané protinávry, předsedající již z nich nedává hlasovat a tuto skutečnost veřejně zastupitelstvu města oznámí.
4. Jestliže žádný předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zastupitelské kluby volebních stran (*jak jsou definovány dále v čl. 12 tohoto jednacího řádu*) zastoupených v zastupitelstvu města, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto dohodovací řízení, a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající zasedání zastupitelstva města. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a nechá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatelný.
5. Pokud není hlasováním zastupitelstva města přijato žádné usnesení k projednávanému bodu zařazenému do programu zasedání zastupitelstva města a o této záležitosti je zapotřebí rozhodnout, bude tento bod předložen k rozhodnutí na nejbližším následujícím zasedání zastupitelstva města. Nebude-li ani poté přijato žádné usnesení, příslušný bod se již na program dalšího zasedání zastupitelstva města dále nezařazuje.
6. V případě, že se v průběhu zasedání projeví nové okolnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh na usnesení, může zastupitelstvo města rozhodnout tak, že se o věci bude jednat na příštím zasedání zastupitelstva města.
7. Pokud nedojde po projednání předložených podkladů k žádné změně či doplnění navrženého usnesení a hlasuje se o návrhu ve znění dle předlohy, nemusí předsedající tento návrh celý přednášet. Za dostačující před provedením hlasování je konstatování předsedajícího „*že, se hlasuje se o návrhu dle předlohy*“.
8. Hlasování se provádí zvednutím ruky a stisknutím tlačítka na hlasovacím zařízení (je-li toto funkční a k dispozici) pro návrh, anebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, *hlasovala* je-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Zastupitelstvo města se může dohodnout i na jiném způsobu hlasování, např. na hlasování jednotlivě po jménech, anebo na tajném hlasování; v takovém případě zastupitelstvo města schválí nejméně tříčlennou volební komisi. Pro

hlasování o volbě starosty, místostarostů a dalších členů rady města může zastupitelstvo města schválit samostatný volební řád.

9. Vznese-li kterýkoliv člen zastupitelstva města bezprostředně po hlasování pochybnost o správnosti součtu hlasů, nechá předsedající hlasování opakovat, a to bez další rozpravy. V případě veřejného hlasování bez použití hlasovacího zařízení zvednutím ruky sčítá hlasy pro a proti předsedající s tím, že ověřovatelé zápisu kontrolují způsob sčítání, a především pak výsledný součet, jenž nesmí převýšit počet aktuálně přítomných členů zastupitelstva města. Pokud k této situaci dojde, mají ověřovatelé zápisu za povinnost okamžitě vznést námitku k výsledku hlasování s tím, že hlasování je bez rozpravy opakováno. Pokud se situace nezmění i po opakovaném hlasování, následuje třetí hlasování bez rozpravy veřejně po jménech.
10. Člen zastupitelstva města má právo na zaprotokolování svého odchýlného stanoviska do zápisu ze zasedání zastupitelstva, jestliže o to požádá.

Čl. 11

Dotazy, připomínky a podněty ~~(Interpelace)~~

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty (dále jen „interpelace“) na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na tajemníka městského úřadu a vedoucí odborů a oddělení městského úřadu, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město Humpolec nebo v nichž má město Humpolec majetkovou účast.
2. Adresát interpelace, ~~–pokud–~~ je-li přítomen, zaujme stanovisko, nebo podá vysvětlení ihned. Adresátům interpelace, na něž jsou interpelace směřovány, uděluje předsedající slovo bez hlasování, i když se nejedná o členy zastupitelstva města.
3. Pokud obsah interpelace vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, popř. není-li adresát na zasedání zastupitelstva města přítomen, obsah interpelace vyžaduje prošetření nebo provedení jiných úkolů je –o to– požádán, musí písemně odpovědět nejpozději do 30 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města tomu, kdo interpelaci podalává.
4. Odpovědi na interpelace je nutno podat vždy, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost, předpisy na ochranu osobních údajů anebo zákaz jejich zveřejnění. O vyřízení interpelace je vedena evidence u úřadu.
5. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada města zastupitelstvu města vždy na následující zasedání, je-li to možné s ohledem na časové odstupy mezi konáním jednotlivých po sobě jdoucích zasedání zastupitelstva města. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.

Čl. 11a

Interpelace členů zastupitelstva

1. Interpelace členů zastupitelstva města jsou zařazeny jako bod zasedání zastupitelstva v rámci bodu „Interpelace členů zastupitelstva“, který předchází bodu „Různé“.

2. Pokud je interpelace člena zastupitelstva vyřizována písemně, odpověď na ni musí být dána nejpozději do 30 dnů ve smyslu čl. 11 odst. 3 tohoto jednacího řádu. Odpověď bude rovněž k dispozici k nahlédnutí v zasedací místnosti zastupitelstva po dobu konání příštího řádného zasedání zastupitelstva. Ve lhůtě pěti pracovních dnů ode dne vyřízení interpelace je odpověď zveřejněna ve zvláštní sekci webových stránek Města Humpolec věnované interpelacím. Za zveřejnění odpovídá tajemník úřadu.
3. Ústní odpovědi na interpelace jsou zveřejňovány na webových stránkách města Humpolec v rámci uveřejnění zápisu ze zasedání zastupitelstva.

Čl. 11b **Interpelace veřejnosti**

1. Občan města Humpolec má právo vznášet na řádném zasedání zastupitelstva návrhy, připomínky a podněty na jednotlivé členy zastupitelstva a na tajemníka úřadu.
2. Interpelace veřejnosti jsou zařazeny jako bod zasedání zastupitelstva po třech hodinách od zahájení zasedání zastupitelstva. Projednává-li se v tuto dobu jiný bod, jeho projednávání se dokončí. Je-li zřejmé, že se pořad zasedání vyčerpá před uplynutím tří hodin, je bod „Interpelace veřejnosti“ zařazen po skončení projednávání po bodu „Interpelace členů zastupitelstva“ i před uplynutím tří hodin od zahájení zasedání. Na interpelace veřejnosti je vyhrazeno 30 min. Je-li zájem vyčerpán před uplynutím 30 min., pokračuje zasedání bodem „Různé“.
3. Do interpelací veřejnosti je třeba podat přihlášku. Přihláška musí být odevzdána zapisovatelce po zahájení zasedání zastupitelstva do 15 minut od zahájení zasedání. Interpelace veřejnosti jsou řazeny podle času odevzdání přihlášky a označeny pořadím interpelace veřejnosti, pokud jich občan předkládá více. Počet interpelací jednoho občana na jednom zasedání zastupitelstva je omezen na dvě interpelace. Pro pořadí vyřizování interpelace je rozhodující okamžik odevzdání přihlášky občanem.
4. Přednesení interpelace občana je omezeno na pět minut, odpověď na ni na pět minut. Pokud je interpelace občana ústní, může se po odpovědi na ni klást doplňující otázka, která je omezena na dvě minuty a odpověď na ni na dvě minuty. Pokud nebudou všechny přihlášky ve vyhrazeném čase projednány, budou zbývající přihlášky vyřízeny písemně, pokud přihláška k interpelaci bude obsahovat vlastní text interpelace, nebo pokud tento text občan v písemné formě doplní do skončení zasedání zastupitelstva.
5. Pokud je interpelace veřejnosti vyřizována písemně, odpověď na ni musí být dána nejpozději do 30 dnů, tzn. stejně jako v případě interpelace členů zastupitelstva dle čl. 11a. Tato odpověď je rovněž k dispozici k nahlédnutí v zasedací místnosti zastupitelstva po dobu konání příštího řádného zasedání zastupitelstva. Ve lhůtě pěti pracovních dnů ode dne vyřízení interpelace je odpověď zveřejněna ve zvláštní sekci webových stránek města Humpolec věnované interpelacím. Za uveřejnění odpovídá tajemník úřadu.
6. Ústní odpovědi na interpelace jsou zveřejňovány na webových stránkách města Humpolec v rámci uveřejnění zápisu ze zasedání zastupitelstva.

Čl. 12 **Zastupitelské kluby**

1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat do zastupitelských klubů (dále jen „klub“). Klub vznikne doručením písemného oznámení o založení klubu Odboru tajemníka úřadu. Oznámení o založení klubu podepisují všichni jeho členové, vznik je účinný ode dne následujícího po doručení oznámení Odboru tajemníka úřadu, není-li v oznámení uvedeno jiné datum.
2. Každý člen zastupitelstva města může být členem nejvýše jednoho klubu.
3. Klub má právo společně formulovat stanoviska k projednávaným záležitostem a vyjednávat se prostřednictvím pověřeného mluvčího klubu.
4. Člen klubu může v průběhu volebního období z klubu vystoupit a vstoupit do jiného klubu.

Čl. 13 **Pracovní skupinakomise**

1. Pro přípravu stanovisek, expertíz a rozborů projednávaných záležitostí může zastupitelstvo města zřídit pracovní skupinukomisi.
2. Do pracovních skupinukomisi volí zastupitelstvo města své členy a podle potřeby další odborníky.
3. Funkce pracovní komise-skupiny skončí splněním úkolu, nejpozději přijetím usnesení zastupitelstva města k projednávané výsledné zprávě týkající se činnosti pracovní skupiny, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak.

Čl. 14 **Ukončení zasedání zastupitelstva města**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlasí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, není-li zastupitelstvo města ve smyslu zákona usnášeníschopné, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené zasedání; v těchto případech se do 15 dnů koná náhradní zasedání, které je nutné opět řádně svolat a o jeho svolání veřejně informovat v souladu se zákonem a tímto jednacím řádem.

Čl. 15 **Zabezpečení plnění a kontrola plnění usnesení**

1. Přehled přijatých usnesení zastupitelstva města se vyhotovuje písemně a nejpozději do sedmi dnů po skončení zasedání se rozesílá členům zastupitelstva města, vedoucím odborů a oddělení městského úřadu, osadním výborům, ředitelům příspěvkových organizací zřízených městem a těm orgánům a osobám, které odpovídají za plnění uložených úkolů. O přijatém usnesení jsou prostřednictvím zpracovatelů návrhů dále neprodleně informováni i žadatelé, kteří o projednání návrhu zastupitelstvem města požádali. Zároveň se soubor všech přijatých usnesení zveřejní na úřední desce městského úřadu a webových stránkách města, a to v souladu s právními předpisy na

ochranu osobních údajů. Za splnění tohoto ustanovení odpovídá tajemník městského úřadu.

2. Rada města projedná na svém nejbližším řádném zasedání případná organizační opatření k zabezpečení přijatých usnesení zastupitelstva města. Návrh opatření předkládá radě města tajemník městského úřadu.
4. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí ~~pověřený místostarosta a o této kontrole podává zastupitelstvu města na nejbližším následujícím zasedání zprávu kontrolní výbor, a to jako jeden ze zákonem stanovených úkolů, a o této kontrole podává zastupitelstvu města vždy na nejbližším následujícím zasedání zprávu jeho předseda. Kontrolu plnění usnesení může provádět rovněž pověřený místostarosta.~~
5. Výpisy usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky ve věcech samostatné působnosti podepisuje starosta spolu s pověřeným místostarostou, nebo jiným členem rady města.

Čl. 16

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu a organizačně technické zabezpečení zasedání zastupitelstva města zajišťuje Odbor tajemníka městského úřadu.
2. V případě, že je to z provozně-technického hlediska možné, provádí se z celého jednání zastupitelstva města ~~audiovizuální zvukový a též obrazový záznam, který bude v souladu s § 97 zákona o obcích zveřejněn v archivu zasedání na webových stránkách města. Aktuálně pořizovaný audiovizuální obrazový a zvukový záznam ze zasedání zastupitelstva města je vždy vysílán on-line na kanále YouTube a přístupný na webových stránkách města. Pokud je to z provozně-technického hlediska možné, bude návrh usnesení aktuálně projednávaného bodu programu zasedání zastupitelstva města veřejnosti v čitelné podobě v průběhu zasedání zastupitelstva města vždy promítán.~~
3. Schválený program zasedání zastupitelstva města, zveřejněný na internetových stránkách města bude do pěti pracovních dnů od konání zasedání zastupitelstva města doplněn o stopáž ~~audiovizuálního zvukového a obrazového záznamu, přiřazeného ke konkrétnímu projednávanému bodu. Za toto doplnění zodpovídá Odbor tajemníka úřadu MěÚ.~~
4. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis. V zápise je vždy uveden počet přítomných členů zastupitelstva města, schválený pořad jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Za jeho vyhotovení a uložení k nahlédnutí odpovídá tajemník městského úřadu. Zápis ze zasedání zastupitelstva města je veřejnou listinou, a proto se na něj vztahuje právní zásada presumpce správnosti, tzn. skutečnosti uvedené v zápise jsou považovány za správné a zcela autentické, dokumentující skutečný průběh zasedání zastupitelstva města, není-li prokázán opak.
5. Odbor tajemníka úřadu MěÚ vede evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

4: _____

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 1,27 cm, Bez odrazek a číslování

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 1,27 cm, Bez odrazek a číslování

5-6. Schválený zápis ze zasedání zastupitelstva města osvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí jsou:

- listina přítomných členů zastupitelstva,
- listina přítomných občanů
- schválený program zasedání
- přehled přijatých usnesení
- kompletní návrhy včetně příloh a další materiály, které byly oficiálně předloženy k projednání do zasedání a dále návrhy předložené v jeho průběhu,
- protokol o hlasování členů zastupitelstva k jednotlivým návrhům usnesení,
- kompletní ~~audiovizuální obrazový a zvukový~~ záznam ze zasedání na odpovídajícím technickém nosiči a v případě zveřejněného zápisu, přístupného na webových stránkách města, aktivní odkaz na kompletní ~~audiovizuální obrazový a zvukový~~ záznam uložený v archivu záznamů ze zasedání zastupitelstva města.

V zápise se rovněž uvádí:

- den a místo konání zasedání,
- přesný čas zahájení a ukončení (doba přerušení),
- kdo zasedání předsedal,
- kolik členů zastupitelstva města bylo přítomno, včetně zaznamenání času pozdního příchodu nebo předčasného odchodu,
- jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva města,
- jméno určeného zapisovatele,
- jména schválených ověřovatelů zápisu,
- kompletní výčet oznámení o střetu zájmů,
- průběh a výsledky hlasování k jednotlivým návrhům,
- seznam interpelací,
- další skutečnosti, které by se na žádost členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu,
- stopáž audiovizuálního zvukového a obrazového záznamu, přiřazeného ke konkrétnímu projednávanému bodu, a to pro zápis zveřejněný v elektronické podobě na webových stránkách města.
- datum pořízení zápisu.

5. Zápis se nutno vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města.

Zápis se považuje za vyhotovený v momentě, kdy jej podepíše alespoň starosta a místostarosta, a musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Zápis podepisují starosta, místostarostové, schválení ověřovatelé a zapisovatelka.

5-

5. Zápis se po finalizaci bezprostředně zveřejní na webových stránkách města, a to v souladu s právními předpisy na ochranu osobních údajů. Za splnění odpovídá tajemník městského úřadu.

6-

7. Za archivaci zápisu ze zasedání zastupitelstva města a všech souvisejících písemných podkladů odpovídá tajemník městského úřadu. Za uchovávání a další nakládání s ~~audiovizuálními zvukovým a případně obrazovým~~ záznamem ze zasedání zastupitelstva města odpovídá tajemník městského úřadu.

nastavil formátování: není přeškrtnuté

nastavil formátování: Barva písma: Černá

nastavil formátování: Barva písma: Černá

Naformátováno: Zarovnat do bloku

nastavil formátování: Písmo: (výchozí) Tahoma, Barva písma: Černá

nastavil formátování: Písmo: (výchozí) Tahoma, Barva písma: Černá

Naformátováno: Odstavec se seznamem, Doleva, Mezera Před: 0 b., Za: 0 b., Bez odrážek a číslování

nastavil formátování: Písmo: (výchozí) Tahoma

Naformátováno: Doleva, Odsazení: Vlevo: 1,27 cm, Bez odrážek a číslování

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 1,27 cm, Bez odrážek a číslování

nastavil formátování: Barva písma: Červená, přeškrtnuté

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 1,27 cm, Bez odrážek a číslování

8. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne zastupitelstvo města na svém nejbližším zasedání.

Či. 17 Závěrečné ustanovení

1. Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva města situace, která není upravena platným právním řádem ani tímto jednací řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo města ad hoc.

2. Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Humpolece na svém zasedání dne 12. dubna 2021 usnesením č. 311XX/217/ZM/2021. Jakékoliv změny a doplňky jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo města.

2. Schválením tohoto nového jednacího řádu se zrušuje Jednací řád Zastupitelstva města Humpolece schválený na 172. zasedání zastupitelstva dne 4. prosince 2018 (č. usnesení 6311/172/ZM/2018).

3. Tento jednací řád nabývá platnosti schválením zastupitelstvem města a účinnosti nabývá dnem následujícím, tj. dne 15. dubna 2021.

Mgr. Alena Štěřbová Karel
Kratochvíl, starostka města

Ing. Petr Machek Vlastimil Brukner,
místostarosta

Mgr. Pavel Hrala Alena Kukrechtová, místostarostka

nastavil formátování: Písmo: Tučné

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 0 cm, Mezera Za: 0 b.

nastavil formátování: Písmo: Tučné

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 0 cm, Mezera Za: 0 b., Nepřidávat mezeru mezi odstavce se stejným stylem

Naformátováno: Odsazení: Vlevo: 1,27 cm, Bez odrážek a číslování

nastavil formátování: zvýrazněné

nastavil formátování: zvýrazněné

nastavil formátování: zvýrazněné

nastavil formátování: zvýrazněné

nastavil formátování: zvýrazněné

nastavil formátování: zvýrazněné

nastavil formátování: zvýrazněné

Naformátováno: Mezera Za: 0 b.

nastavil formátování: Písmo: Tučné

Naformátováno: zarovnání na střed, Odsazení: Vlevo: 0 cm, První řádek: 0 cm, Mezera Za: 0 b.

Naformátováno: zarovnání na střed