



Pro jednání Zastupitelstva města Čáslavi  
konaného dne 13.12.2021

Číslo zprávy:

## Úprava Jednacího řádu Zastupitelstva města Čáslavi

Předkládá: JUDr. Vlastislav Málek, starosta města

Zpracovala:  sekretariát

### Návrh na usnesení:

Zastupitelstvo města Čáslavi **schvaluje** úpravu „článku 5 - Příprava zasedání zastupitelstva, odst. 2, 3 a 6“ Jednacího řádu Zastupitelstva města Čáslavi s účinností od 1.1.2022, dle důvodové zprávy.

### Důvodová zpráva

Z důvodu zefektivnění a zrychlení přenosu informací, podkladů, zpráv, obsáhlých příloh, možnosti každodenního přístupu k informacím, podkladům či zprávám (nejen) ze zasedání, a také z důvodu možného pracovního chatu, textové komunikace a video hovorů, rada města doporučuje úpravu jednacího řádu, kterou dochází ke změně doručování podkladů a ostatní komunikace, nově elektronicky přes platformu Microsoft Teams.

Tímto způsobem komunikace zároveň dojde k vyššímu zabezpečení osobních údajů v souvislosti s GDPR a k přípravě pro nadcházející změnu novely Zákona č. 128/2000 Sb. - Zákon o obcích (obecní zřízení).

### Příloha

Návrh upraveného Jednacího řádu Zastupitelstva města Čáslavi



# MĚSTO ČÁSLAV

## ZASTUPITELSTVO MĚSTA JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstvo města Čáslavi se podle § 96 zákona 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů usneslo na tomto svém jednacím řádu.

Datum účinnosti od: 

Schváleno: Radou města Čáslavi dne: 24.11.2021 – usnesením č. RM/507/2021

Zastupitelstvem města Čáslavi dne:  – usnesením č. 

Zastupitelstvo města Čáslavi se na svém zasedání dne 10.02.2020 usneslo vydat podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tento nový jednací řád.

**Tento byl upraven Radou města Čáslavi, usnesením č. RM/507/2021, dne 24.11.2021 a Zastupitelstvem města Čáslavi, usnesením č. [redacted] dne [redacted]**

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zasedání Zastupitelstva města Čáslavi a dále další otázky týkající se městského zastupitelstva. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.
- 2) Zákonem chráněné údaje (zejména osobní a citlivé údaje), které jsou nezbytnou součástí projednávaných materiálů, jsou přístupné pouze členům zastupitelstva a při projednávání návrhů nejsou sdělovány. Tyto zákonem chráněné údaje nejsou členové zastupitelstva oprávněni dále zveřejňovat ani předávat třetím osobám (stranám). Členové zastupitelstva jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a také o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení osobních údajů podle Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679, o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a volném pohybu těchto údajů.
- 3) Tuto povinnost jsou členové zastupitelstva povinni zachovávat i po ukončení výkonu funkce veřejného činitele.

## **Článek 2**

### **Pravomoci zastupitelstva**

Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, a dalších pravomocích v samostatné působnosti, které si vyhradilo (mimo pravomocí vyhrazených radě podle § 102 odst. 2 zákona).

## **Článek 3**

### **Svolání zasedání zastupitelstva**

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města Čáslavi. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. V případě, že požádá o svolání jednání alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat “mimořádné” zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Městskému úřadu v Čáslavi.
- 2) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odst. 1), učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

## **Článek 4**

### **Zrušení svolaného zastupitelstva**

Starosta zruší svolané zastupitelstvo do 2 dnů před jeho konáním, pokud je zřejmé, že se zasedání nemůže zúčastnit nadpoloviční většina všech jeho členů.

## **Článek 5**

### **Příprava zasedání zastupitelstva**

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo zasedání,
  - b) program jednání,
  - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - d) způsob projednání jednotlivých bodů programu

2) **PŮVODNÍ ZNĚNÍ:** Právo předkládat návrhy k zařazení na program připravovaného zasedání mají jeho členové, rada, výbory a komise. Podklady se předkládají v tištěné podobě, v počtu 23 kopií na sekretariát MěÚ příp. elektronicky na adresu [radnice@meucaslav.cz](mailto:radnice@meucaslav.cz) v termínu stanoveném kanceláří starosty (pověřenou osobou) nebo tak, aby mohly být zastupitelům doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem konání zasedání.

Rozsáhlé podklady obdrží členové Zastupitelstva města v elektronické podobě.

**NOVÉ ZNĚNÍ:** Právo předkládat návrhy k zařazení na program připravovaného zasedání mají jeho členové, rada, výbory a komise. Podklady se předkládají v tištěné podobě, v počtu **1 originálu a 1 kopie** na sekretariát MěÚ **a elektronicky na adresu [radnice@meucaslav.cz](mailto:radnice@meucaslav.cz), příp. do aplikace Microsoft Teams, v termínu stanoveném kanceláří starosty (pověřenou osobou).**

**Podklady budou členům Zastupitelstva města k dispozici v elektronické podobě, v aplikaci Microsoft Teams, nejpozději 7 dnů přede dnem konání zasedání.**

3) **PŮVODNÍ ZNĚNÍ:** Materiály pro jednání se členům zastupitelstva předkládají v tištěné podobě nejpozději 7 dnů přede dnem konání zasedání. Uvedené materiály jsou anonymizovány a jsou současně k dispozici na elektronické úřední desce MěÚ, a to nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.

**NOVÉ ZNĚNÍ:** Materiály pro jednání **budou členům Zastupitelstva města k dispozici v elektronické podobě, v aplikaci Microsoft Teams, nejpozději 7 dnů přede dnem konání zasedání.**

**Uvedené materiály jsou anonymizovány a jsou současně k dispozici na elektronické úřední desce MěÚ, a to nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.**

4) Pokud budou podklady pro jednání doručeny po lhůtě uvedené v odst. 3, rozhodne o jeho zařazení na program zasedání starosta, popř. místostarosta. Pokud budou návrhy doručeny v den jednání zastupitelstva, rozhodne o projednání zastupitelstvo na zasedání.

5) Materiály pro zasedání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Za správnost a poskytnutí materiálů odpovídá zpracovatel návrhu.

V odůvodněném případě, kdy předkládané materiály neodpovídají výše uvedenému, rozhodne o jejich projednání zastupitelstvo na zasedání.

Podklady pro jednání obsahují zejména:

- pozvánku na jednání
- kontrolu plnění usnesení z předchozího jednání zastupitelstva
- důvodové zprávy
- ostatní materiály (bod „různé“)

Důvodová zpráva:

- název materiálu a číslo zprávy
- jméno zpracovatele a předkládajícího vč. podpisu (originál)
- návrh usnesení a odůvodnění předkládaného návrhu
- přílohy k důvodové zprávě, pokud to povaha projednávání vyžaduje či to navrhovatel považuje za vhodné

Formulace návrhu na usnesení zní např.:

- zastupitelstvo schvaluje (neschvaluje) ...
- zastupitelstva zřizuje (ruší) ...
- zastupitelstva volí (odvolává) ...
- zastupitelstvo rozhoduje ...
- zastupitelstva deleguje ...

- zastupitelstva navrhuje ...
- zastupitelstvo vydává (zrušuje) ...
- zastupitelstvo určuje ...
- zastupitelstvo stanovuje ...
- zastupitelstvo jmenuje ...

6) **PŮVODNÍ ZNĚNÍ:** Městský úřad posílá pozvánku na zasedání zastupitelstva spolu s programem, podklady pro jednání vč. příloh v tištěné podobě, v termínu podle odst. 3 tohoto článku.

**NOVÉ ZNĚNÍ:** Městský úřad **zadá pozvánku na zasedání zastupitelstva spolu s programem, podklady pro jednání vč. příloh v elektronické podobě, do aplikace Microsoft Teams, v termínu podle odst. 3 tohoto článku.**

7) Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce MěÚ a elektronické úřední desce MěÚ alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Kromě toho je informace o konaném zasedání zastupitelstva zveřejněna na webových stránkách města, prostřednictvím vylepených plakátů na plochách k tomu určených, popř. jiným vhodným způsobem.

## Článek 6

### Účast členů zastupitelstva a dalších osob na zasedání

1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni se osobně, písemně (možno i e-mailem) nebo telefonicky omluvit starostovi nebo prostřednictvím sekretariátu MěÚ s uvedením důvodu.

Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

2) Účast na zasedání stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných.

3) Člen zastupitelstva se po vstupu do jednacího sálu přihlásí prostřednictvím přidělené karty, kterou vloží do elektronického hlasovacího systému a tím se přihlásí. Při odchodu z jednacího sálu kartu vysune a tím se odhlásí.

4) Zasedání zastupitelstva se dále účastní:

- tajemník
- vedoucí odborů a oddělení městského úřadu

## Článek 7

### Program zasedání

1) Návrh programu jednání sdělí předsedající, zpravidla starosta (v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady) při jeho zahájení. O schválení, či o námitkách proti němu, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

2) Jednotlivé návrhy na jednání zastupitelstva jsou na program zařazeny v následujícím pořadí:

- schválení programu jednání
- kontrola plnění usnesení
- dotazy a připomínky občanů
- projednání bodů, o nichž se hlasuje a jejich výstupem je přijetí usnesení
- dotazy a připomínky zastupitelů

3) Na zasedání zastupitelstva města může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program.

- 4) O podkladech pro jednání, které byly doručeny po lhůtě uvedené v článku 5 odst. 3 a o zařazení ústních návrhů na program jednání, rozhoduje zastupitelstvo před schválením programu jednání. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 5) O přesunutí pořadí projednávaných bodů rozhoduje zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
- 6) Program po případných změnách musí být znovu schválen.

## **Článek 8**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

- 1) Zasedání zastupitelstva je veřejné a probíhá v českém jazyce.
- 2) Zasedání zastupitelstva řídí předsedající, zpravidla starosta (v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen rady).
- 3) Předsedající dbá na nerušený průběh jednání a dodržování jednacího řádu, řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.  
Pokud je průběh zasedání zastupitelstva narušován může předsedající uplatnit tato pořádková opatření:
  - a) odejmout slovo,
  - b) vykázat z místnosti,
  - c) přerušit nebo ukončit zasedání.
- 4) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a o jeho konání byli občané i zastupitelé řádně informováni. Konstatuje přítomnost všech (příp. nadpoloviční většiny) členů zastupitelstva, dá hlasovat o programu zasedání, navrhne dva členy návrhové komise a dva členy za ověřovatele zápisu.  
Následně sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, který byl uložen k nahlédnutí na sekretariátu MěÚ, zda k němu byla podány námitky, příp. jaké.
- 5) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 6) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí.
- 7) Není-li při zahájení nebo v průběhu zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání k témuž, nebo zbývajícimu programu, podle čl. 3 tohoto jednacího řádu.
- 8) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- 9) Nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát.
- 10) V průběhu jednání je možné vznést technickou poznámku kdykoliv, kromě v průběhu hlasování.  
Technická poznámka obsahuje především upozornění na porušení jednacího řádu, legislativy, jinou procedurální záležitost, či technickou stránku jednání. Dále může obsahovat určitou informaci, která bezprostředně souvisí s posledním předneseným příspěvkem do rozpravy  
Délka technické poznámky nesmí přesáhnout 30 sekund.  
Předsedající udělí slovo k technické poznámce přednostně, ale může je odejmout ihned, jakmile dle jeho názoru překročí řečník vymezený rámec.
- 11) Jednání zastupitelstva je limitováno, a to na dobu nejvýše 4 hodin. Nejdéle po 2 hodinách jednání vyhlásí předsedající 10 ti minutovou přestávku.  
Body jednání, které se nedostaly na pořad jednání, budou projednány na příštím zasedání zastupitelstva, které bude svoláno nejpozději do 14 dnů.

## **Článek 9**

### **Kontrola plnění usnesení**

- 1) Formu a průběh plnění usnesení zastupitelstva zaznamenávají pověřené osoby (dle ukládací části usnesení), popř. příslušní pracovníci městského úřadu, zodpovědní za naplnění a realizaci usnesení.
- 2) Zpráva o plnění usnesení je členům zastupitelstva předkládána písemně jako jeden z podkladů pro jednání.

## **Článek 10**

### **Projednání bodu: Dotazy a připomínky občanů**

- 1) Prvních 30 minut po zahájení jednání zastupitelstva je vyhrazeno občanům pro jejich připomínky, náměty, podněty, pochvaly související s chodem města Čáslavi.
- 2) Právo vystoupit na zasedání zastupitelstva má v souladu s § 16 zákona 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, občan města, který dosáhl věku 18 let, dále fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost a čestný občan města (dále jen „občan“.)
- 3) Občané se hlásí do rozpravy zvednutím ruky nebo přistoupením k mikrofonu umístěném uprostřed jednacího sálu. Délka vystoupení je omezena na 3 minuty.
- 4) Občan může vystoupit ke stejnému námětu pouze dvakrát.
- 5) Občané mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na členy rady a členy zastupitelstva. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Dotazy, připomínky a podněty, jejichž podnět vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví dotazovaný písemně nejpozději do 30 dnů.
- 6) Uplatněné dotazy, připomínky a podněty se zaznamenávají v zápise pořizovaném během jednání a o jejich vyřízení je vedena evidence na městském úřadě.
- 7) Pokud se nikdo již do rozpravy nehlásí, předsedající rozpravu ukončí.

## **Článek 11**

### **Projednání bodů, o nichž se hlasuje a jejich výstupem je přijetí usnesení**

- 1) Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel, maximální délka přednesu předkladatele je omezena na 10 minut.
- 2) Po vystoupení předkladatele návrhu zahájí předsedající rozpravu. Do rozpravy se hlásí členové zastupitelstva pomocí elektronického hlasovacího zařízení (v případě, že je hlasovací zařízení nefunkční, přihlásí se členové do diskuse zřetelným zvednutím ruky).
- 3) V průběhu rozpravy si mohou zastupitelé vyžádat k projednávané záležitosti, nebo k jejím částem, vyjádření členů rady, zástupce odboru MěÚ nebo vyjádření jiné osoby, které se projednávaná záležitost týká.  
Kterýkoliv zastupitel má rovněž právo v průběhu rozpravy vznášet dotazy, připomínky a podněty na členy rady, zástupce odboru MěÚ nebo jiné osoby, pokud se jich projednávaná záležitost týká.
- 4) Člen zastupitelstva může v rozpravě:
  - a) podat návrh na odročení projednávaného bodu - návrhem na odročení navrhuje člen zastupitelstva, aby o projednávaném návrhu nebylo rozhodnuto ihned, ale aby se o něm jednalo buď v době pozdější, vyjádřené určitým časovým údajem, nebo podmínkou, která musí být nejprve splněna, v tomto případě nebude přijato žádné usnesení na probíhajícím jednání zastupitelstva,  
- po tomto návrhu následuje hlasování o návrhu na odročení;
  - b) podat návrh na zamítnutí projednávaného návrhu na usnesení - přijetí návrhu na zamítnutí má za následek, že projednávaný návrh již nebude předmětem rozpravy ani hlasování, nebude přijato žádné usnesení v projednávaném bodu,

- po tomto návrhu následuje hlasování o návrhu na zamítnutí;
  - c) podat návrh na přijetí jiného usnesení k projednávanému bodu (dále jen „protinávrh“),
    - o tomto protinávrhu se hlasuje po ukončení rozpravy;
  - d) podat pozměňovací návrh k návrhu usnesení k projednávanému bodu,
    - o tomto pozměňovacím návrhu se hlasuje po ukončení rozpravy.
- 5) Do rozpravy k jednotlivým bodům programu se mohou přihlásit se svými návrhy a připomínkami i občané města Čáslavi v celkovém časovém limitu 3 minut.
- 6) Předsedající rozhodne, zda na dotaz, připomínku nebo podnět bude podána odpověď ústně na zasedání, a které z nich budou zodpovězeny písemně do 30 dnů po konání zasedání. Rozhodne-li předsedající, že odpověď bude podána ústně na zasedání, přednese na výzvu předsedajícího dotázaný své vyjádření. Předsedající zároveň stanoví časový limit pro jeho vystoupení, který nesmí překročit 3 minuty. Rozhodne-li předsedající, že odpověď bude podána písemně, předloží rada zastupitelstvu na nejbližším zasedání zprávu o jejich písemném vyřízení.
- 7) Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který upozorňuje na porušení zákona, porušení nebo nedodržení jednacího řádu, upozornění na zjevné nesprávnosti v předložených materiálech (chyby ve výpočtech, chybné odvolání na ustanovení zákonných předpisů apod.)
- 8) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu (návrh může podat předsedající při řízení zasedání nebo člen zastupitelstva).
- 9) Člen zastupitelstva, který vystoupil v rozpravě, může vzít svůj podaný návrh podle písm. c) a d) tohoto článku zpět do ukončení rozpravy.
- 10) Přednášející návrhu může vzít svůj návrh zpět do ukončení rozpravy.
- 11) Předsedající je oprávněn odebrat řečníkovi, pokud nemluví k věci nebo překročí-li jednacím řádem stanovený časový limit, slovo. Rovněž může předsedající neudělit slovo nebo odejmout slovo řečníkovi, který v téže věci hodlá hovořit více než dvakrát.
- 12) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování v dané věci 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 podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů), je povinen se přihlásit a sdělit v souladu s ustanovením § 83 odst. 2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, tuto skutečnost zastupitelstvu. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování v dané záležitosti rozhodne zastupitelstvo. Tato skutečnost musí být uvedena v zápisu o jednání zastupitelstva a v záznamu o hlasování.
- 13) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády, nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 14) Pokud se nikdo již do rozpravy nehlásí, předsedající rozpravu ukončí.
- 15) Po ukončení rozpravy předá přednášející slovo návrhové komisi, která přednese návrh na usnesení. Projednávaný návrh na usnesení je během jednání promítán na plátně, které je viditelné pro všechny členy zastupitelstva a návrhová komise se na něj může odkázat. Poté nechá předsedající hlasovat o navrhovaném usnesení.



## **Článek 12**

### **Příprava usnesení**

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení, vychází z původního návrhu navrhovatele a z diskuse či pozměňovaných návrhů členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Návrh usnesení po rozpravě předkládá ke schválení návrhová komise.  
V případě změny původního návrhu formuluje znění usnesení navrhovatel, poté jej v konečném znění přednese návrhová komise všem členům zastupitelstva ke schválení.
- 4) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a radě.
- 5) Městský úřad vydává na základě žádosti výpisy z usnesení zastupitelstva.

## **Článek 13**

### **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Zastupitelstvo hlasuje o usneseních k jednotlivým projednávaným bodům nebo o procedurálních úkonech v souvislosti s průběhem jednání zastupitelstva. Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 3) Zastupitelstvo může hlasovat:
  - a) jednotlivě o každém návrhu usnesení,
  - b) o více návrzích usnesení najednou (návrhy, které spolu souvisí, mají stejného předkladatele, tematicky jsou zařazeny do jednoho bloku atd.),
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí.  
V případě uplatnění protinávrhu, dá předsedající hlasovat nejprve o tomto protinávru a poté o návrhu předkladatele.  
V případě, že bylo podáno více protinávrhů nebo pozměňovacích návrhů, hlasuje se nejdříve o posledním návrhu potom o předposledním a tak dále, až jako o posledním se hlasuje o předloženém návrhu.  
Schválením některého z návrhů se již o dalších návrzích nehlasuje.  
Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může předsedající navrhnout dohodovací řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předseda předsedající zastupitelstva. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat.  
Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- 6) Předsedající přednese návrh usnesení zastupitelstva, o kterém se bude hlasovat.
- 7) Hlasování se provádí veřejně.  
Tajná volba se uskuteční pouze v případě, že o to požádá některý z členů zastupitelstva a zastupitelstvo tento návrh schválí.
- 8) Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího systému (v případě, že není k dispozici nebo je nefunkční, zřetelným zvednutím ruky).

Hlasování umožňuje:

- a) hlasovat pro návrh,
- b) hlasovat proti návrhu,
- c) hlasování se zdržet,
- d) nehlasovat.

9) Předsedající vyhlásí vždy výsledek hlasování tak, že uvede počet hlasů pro návrh, proti návrhu, kolik členů zastupitelstva se zdrželo hlasování, kolik nehlasovalo a ohlásí, zda byl návrh přijat.

10) Tajné hlasování:

- a) Organizaci hlasování zajišťuje a za řádný průběh odpovídá tříčlenná komise pro tajné hlasování.
- b) Členové komise jsou voleni členy zastupitelstva veřejným hlasováním, přičemž zastupitelstvo určí, zda hlasování bude provedeno jednotlivě, nebo zda celá komise bude volena jedním hlasováním.
- c) Určený člen komise provede vždy zahájení hlasování. Členové komise rozdají členům zastupitelstva hlasovací lístky.
- d) Vlastní hlasování probíhá tak, že člen zastupitelstva napíše na hlasovací lístek, zda hlasuje pro návrh usnesení, proti návrhu usnesení nebo se hlasování zdržel. Hlasovací lístek je platný, pokud je zvolena pouze jedna z těchto možností.
- e) Platnost hlasovacího lístku posuzuje komise.
- f) Označený hlasovací lístek vloží každý ze členů zastupitelstva osobně do předem určené hlasovací schránky. Jako první hlasují členové komise, po nich ostatní bez určení pořadí.
- g) Komise za účasti všech svých členů a bez přítomnosti třetích osob odemkne a rozpečetí hlasovací schránku a spočítá odevzdané hlasovací lístky.
- h) Určený člen komise vyhlásí, kolik bylo odevzdáno platných hlasovacích lístků, zda bylo usnesení přijato, kolik hlasů bylo pro návrh usnesení, kolik hlasů bylo proti usnesení, kolik členů zastupitelstva se hlasování zdrželo, kolik nehlasovalo.

11) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

12) Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstva bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.

13) Přijatá usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním, popř. místostarosta s jiným radním a dva jmenovaní ověřovatelé zápisu.

14) Přijatá usnesení zastupitelstva jsou zveřejňována na úřední desce po dobu 14 dnů a na elektronické úřední desce po dobu 1 roku od data vyvěšení.

## Článek 14

### Projednání bodu: Dotazy a připomínky zastupitelů

- 1) Po ukončení bodu uvedeného v čl. 13 - *Hlasování* je vyhrazen čas vedení města, radním a zastupitelům pro jejich připomínky, náměty, podněty, pochvaly související s chodem města Čáslavi.
- 2) Jednotlivé náměty na diskusi přednese vedení města, radní a členové zastupitelstva, kteří se přihlásí do diskuse.
- 3) Délka diskuse nesmí překročit dobu 3 minut a člen zastupitelstva může vystoupit ke stejnému námětu pouze dvakrát.
- 4) Zastupitelé mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na členy rady, kteréhokoliv zástupce odboru MěÚ nebo vyjádření jiné osoby, pokud se jich projednávaná záležitost týká.

Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Dotazy, připomínky a podněty, jejichž podnět vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví dotazovaný písemně nejpozději do 30 dnů.

5) Uplatněné dotazy, připomínky a podněty se zaznamenávají v zápise pořizovaném během jednání a o jejich vyřízení je vedena evidence na městském úřadě.

6) Pokud se nikdo již do rozpravy nehlásí, předsedající rozpravu ukončí.

## **Článek 15**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené zasedání, v těchto případech zasedání svolá znovu, nejpozději do 14 dnů.

Dále předsedající ukončí zasedání, pokud byla vyčerpána doba stanovená pro jednání zastupitelstva. I v tomto případě bude zasedání svoláno znovu, nejpozději do 14 dnů.

## **Článek 16**

### **Poskytnutí informací členům zastupitelstva**

Členové zastupitelstva mají právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

## **Článek 17**

### **Vydávání obecně závazných vyhlášek obce**

1) Obecně závazné vyhlášky vydává obec v samostatné působnosti, jejich vydávání je vyhrazeno zastupitelstvu. Zastupitelstvo nemůže vydávání vyhlášek svěřit jinému orgánu obce.

2) Obec se při vydávání vyhlášek řídí zákonem.

3) Vyhlášky vydává zastupitelstvo vždy usnesením.

4) Vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.

5) Podmínkou platnosti vyhlášek je jejich vyhlášení. Vyhlášení se provede tak, že se schválená vyhláška vyvěsí na úřední desce obce po dobu 15 dnů.

6) Vyhlášky musí být každému přístupny na obecním úřadu.

7) Vyhlášku lze změnit nebo zrušit usnesením nebo vydáním vyhlášky nové.

## **Článek 18**

### **Výbory zastupitelstva města**

1) Zastupitelstvo může zřídit výbory, jako své iniciativní kontrolní orgány. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory na jednáních zastupitelstva.

2) Zastupitelstvo zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.

3) Zastupitelstvo volí předsedu, kterým je vždy člen zastupitelstva, a který činnost výboru organizuje a řídí. Pokud není předseda zvolen, zastává práva a povinnosti předsedy její nejstarší člen.

4) Zastupitel, který byl zvolen členem výboru, je povinen aktivně se podílet na činnosti výboru, na plnění úkolů, kterými je pověřuje zastupitelstvo. V případě, že člen výboru zjistí, že nemůže nadále tuto funkci vykonávat, je povinen tuto skutečnost oznámit neprodleně předsedovi výboru, starostovi nebo místostarostovi a ti jsou povinni navrhnout zastupitelstvu přijetí odpovídajících nápravných opatření.

5) Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo. Ze své činnosti se zodpovídá výbor zastupitelstvu.

## Článek 19

### Pracovní setkání členů zastupitelstva s uvolněnými členy zastupitelstva

- 1) Pro objasnění některých stanovisek starosty, místostarosty, rady a dále s novými podněty a názory se mohou členové zastupitelstva obrátit na uvolněné členy zastupitelstva a požádat o pracovní setkání členů zastupitelstva.
- 2) Starosta a místostarosta se mohou při přípravě návrhů usnesení a dále s novými podněty a názory obrátit na členy zastupitelstva a požádat o pracovní setkání.
- 3) Pracovní setkání není pro členy zastupitelstva povinné a nejsou na něm přijímány písemné závěry.
- 4) Pro odborný výklad a stanovisko si mohou členové zastupitelstva k jednotlivým bodům svého setkání přizvat, vedoucí odborů městského úřadu, ředitele příspěvkových organizací případně další osoby, které jsou odborníky pro danou oblast.
- 5) Pracovní setkání organizačně-technicky zabezpečí městský úřad.

## Článek 20

### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva je pořizován zvukový a obrazový záznam, který je po úpravě a uvedení do souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (a mimo údajů uvedených v § 7-11 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů) zveřejněn na webových stránkách městského úřadu.
- 2) Průběh zasedání je streamován přímým přenosem.
- 3) Z průběhu zasedání zastupitelstva je dále pořizován zápis, za jehož vyhotovení odpovídá odbor Kanceláře tajemníka městského úřadu.
- 4) Schválený zápis dokumentuje počet přítomných členů zastupitelstva, schválený pořad zasedání zastupitelstva, průběh a výsledek hlasování s přehledem zastupitelů, ve kterém je uvedeno, jak kdo hlasoval, přijatá usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných zastupitelů, návrhy a dotazy zastupitelů podané při zasedání písemně.

V zápisu se uvádí:

- den a místo zasedání,
- pořadové číslo zasedání (každý kalendářní rok začíná pořadové číslo zasedání vždy od 1)
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušení,
- jména určených ověřovatelů zápisu,
- jména určených členů návrhové komise,
- počet přítomných členů zastupitelstva,
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
- program zasedání,
- průběh rozpravy se jmény předkladatelů,
- vznesené a podané návrhy a dotazy
- výsledek hlasování a případný záznam o tom, že některý ze členů zastupitelstva nehlasoval z důvodu podjatosti (podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů),
- číslo přijatého usnesení (je tvořeno „zkratkou zastupitelstva města/přřadové číslo usnesení/kalendářní rok“ - např. ZM/1/2020, každý kalendářní rok začíná pořadové číslo usnesení vždy od 1),
- tabulkový přehled usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a místostarosta, popř. jiný člen rady a určení ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.

6) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

7) Samostatně se pořizuje záznam přijatých usnesení, který obsahuje číslo usnesení a platné znění usnesení. Záznam podepisují starosta a místostarosta, popř. jiný člen rady a určení ověřovatelé. Tento záznam je nedílnou součástí zápisu a za jeho vyhotovení odpovídá odbor Kanceláře tajemníka městského úřadu.

8) Všechna přijatá usnesení jsou po úpravě a uvedení do souladu se zákonem č. 101/2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů (a mimo údajů uvedených v § 7-11 zákona č. 106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, ve znění pozdějších předpisů), zveřejněna na webových stránkách městského úřadu.

9) Součástí zápisu a přijatých usnesení jsou všechny zprávy a podklady jež byly nedílnou součástí daného jednání zastupitelstva.

## **Článek 21**

### **Úpravy Jednacího řádu, vztah k právním předpisům**




1) O úpravách (změnách a doplňcích) Jednacího řádu rozhoduje zastupitelstvo na návrh rady města, není-li stanoveno Jednacím řádem nebo nebude-li zastupitelstvem rozhodnuto jinak. Rada je povinna v případě, že se některé ustanovení Jednacího řádu stane v důsledku provedené právní úpravy neúčinným, předložit zastupitelstvu k rozhodnutí návrh příslušných úprav Jednacího řádu, které povedou k uvedení Jednacího řádu do souladu s příslušnou právní úpravou.

2) Ustanovení Jednacího řádu, která by byla v rozporu s platnou právní úpravou, jsou neplatná, resp. pozbývají platnosti dnem účinnosti příslušné právní úpravy, pokud právní úprava nestanoví jinak.

3) V záležitostech Jednacím řádem výslovně neupravených se zastupitelstvo řídí příslušnými právními předpisy.

## **Článek 22**

### **Účinnost Jednacího řádu a jeho úprav**

1) Tento Jednací řád Zastupitelstva města Čáslavi schválilo zastupitelstvo na svém zasedání dne  usnesením č.  s účinností od .

Tento Jednací řád zároveň ruší a nahrazuje dosavadní Jednací řád Zastupitelstva města Čáslavi, který byl schválen usnesením č. 82/2017, dne 11.12.2017, a který nabyl účinnosti dne 1.1.2018 a upravuje Jednací řád Zastupitelstva města Čáslavi, který byl schválen Radou města Čáslavi, usnesením č. RM/36/2020, dne 22.1.2020 a Zastupitelstvem města Čáslavi, usnesením č. ZM/10/2020, dne 10.2.2020.

2) Úpravy Jednacího řádu nabývají účinnosti okamžikem, kdy o nich rozhodne zastupitelstvo, pokud z jeho usnesení nevyplyne, že nabývají účinnosti později.