

Jednací řád Zastupitelstva města Jeseníku

Zastupitelstvo města Jeseníku (dále jen „zastupitelstvo města“) 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 Jeseníku (dále jen „jednací řád“), kterým stanoví podrobnosti o svolávání a přípravě zastupitelstva, zásady upravující průběh zasedání zastupitelstva, jakož i další záležitosti související s ukončením zasedání zastupitelstva.

§ 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, na principech většiny a ochrany menšiny.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. změnách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva města

- 1) Zastupitelstvo města vykonává svou působnost a plní své funkce v souladu s právními předpisy.
- 2) Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v ustanoveních § 84 zákona, § 85 zákona, jakož i dalších otázkách, které patří do samostatné působnosti města a které si k projednání zastupitelstvo vyhradí, mimo pravomoce vyhrazené radě 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 starostou města, ve smyslu ustanovení § 105 zákona.

§ 3

Svolávání zasedání zastupitelstva města

- 1) Zasedání zastupitelstva města svolává starosta podle schváleného časového plánu nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. V době vyhlášení krizového stavu svolává starosta zasedání zastupitelstva města alespoň 2 dny přede dnem zasedání.
- 2) Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání zastupitelstva města tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla Městskému úřadu Jeseník (dále jen „městský úřad“ doručena písemná žádost minimálně jedné třetiny členů zastupitelstva města nebo

hejtmana Olomouckého kraje,

- 3) 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 všechny náležitosti dle tohoto bodu, starosta nebo místostarosta na tuto skutečnost žadatele upozorní a požádá je o doplnění žádosti. Lhůta podle odst. 2 se v takovém případě počítá ode dne doručení úplné žádosti.

- 4) Nesvolá-li starosta města zasedání zastupitelstva města podle odst. 1 a 2, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
- 5) Svolání zasedání zastupitelstva města se provede elektronickou formou zasláním pozvánky jednotlivým členům zastupitelstva města na jejich emailovou adresu nahlášenou městskému úřadu, a nemá-li některý z členů zastupitelstva města zřízenou či nahlášenou emailovou adresu, tak formou listinné pozvánky zaslané doporučeně na poštovní adresu, kterou člen zastupitelstva města nahlásí pro tyto účely městskému úřadu.
- 6) Městský úřad zveřejnění v zákonem stanovených lhůtách informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání na úřední desce městského úřadu, na řádných plakátovacích plochách ve městě, na webových stránkách města a případně i v periodickém tisku vydávaném městem.

§ 4

Příprava zasedání zastupitelstva města

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje rada města, přitom stanoví zejména:
- a) čas, místo a program jednání v návaznosti na odsouhlasený plán,
 - b) způsob přípravy písemných materiálů a odpovědnost za jejich zpracování,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření (v odůvodněných závažných případech s občany).
- 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) Podklady pro zasedání zastupitelstva města předkládá navrhovatel prostřednictvím městského úřadu radě města tak, aby tyto mohly být komplexně radou města projednány, případně projednány příslušnými výbory zastupitelstva a v návaznosti na to doručeny nejpozději 7 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 § 6 odst. 2 jednacího řádu.
- 4) Podklady pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
- a) název věci k projednání,

- b) jeho obsah,
 - c) odůvodnění, případně důvodovou zprávu a ekonomický rozbor, případně výsledek projednávání věci s organizacemi, jichž se projednávána věc týká,
 - d) návrh usnesení.
- 5) Důvodová zpráva musí zejména obsahovat:
- a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace a jejich celkový ekonomický dopad,
 - c) 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).
- 6) 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 uvedenými předpokládanými důsledky jejich realizace.
- 7) Podklady určené pro zasedání zastupitelstva města musí být zpracovány taktéž v elektronické podobě za účelem jejich rozeslání členům zastupitelstva a následně pro potřeby jejich archivace.
- 8) Podklady, které nesplňují náležitosti dle tohoto jednacího řádu, mohou být radou města vráceny navrhovateli k dopracování.

§ 5

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou dle ustanovení § 83 zákona povinni zúčastnit se každého zasedání zastupitelstva města i 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 jsou zastupitelé města povinni předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Předčasný odchod 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 prezenční listiny se k příslušnému jménu zaznamenává rovněž čas pozdního příchodu nebo předčasného odchodu a zda došlo k předchozí omluvě při neúčasti nebo pozdním příchodu či předčasném odchodu. O účasti jednotlivých členů zastupitelstva města na zasedáních zastupitelstva města bude vedena samostatná evidence, která bude zveřejněna na webových stránkách města.
- 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,

kteřou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost při zahájení diskuze k projednávané věci a vylpne-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.

§ 6

Program zasedání zastupitelstva města

- 1) Navrhovaný program zasedání zastupitelstva města schvaluje na svém zasedání 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:
 - název nově navrhovaného bodu,
 - zdůvodnění nutnosti zařazení a projednání na zahájeném zasedání,
 - číslo bodu programu, pod který navrhuje nový bod zařadit.O zařazení nového bodu musí zastupitelstvo města rozhodnout svým hlasováním.
- 3) Na zasedání zastupitelstva města může být hlasováno jenom o věcech, které byly dány na program zastupitelstva.
- 4) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva města nebo výbor zřízený 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 kvóra 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 § 2 odst. 3 jednacího řádu. Starosta je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předložený návrh.

§ 7

Průběh zasedání zastupitelstva města

- 1) Zasedání zastupitelstva města je veřejné.
- 2) Jednání řídí předsedající, kterým je zpravidla starosta města, je-li přítomen. V nepřítomnosti starosty města vykonává funkci předsedajícího 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 přerušeno zasedání a ukončuje zasedání.
- 4) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, pokud je v jednacím sále 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 nezahájí nebo jej ukončí a do 15 dnů se koná náhradní zasedání k projednání téhož nebo zbývajících bodů programu. 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, uvádí počet a jména a příjmení omluvených členů zastupitelstva, určuje zapisovatele a předloží k hlasování návrh na zvolení dvoučlenné návrhové komise a dvou ověřovatelů zápisu probíhajícího zasedání a případně i dvou skrutátorů, má-li být na zasedání zastupitelstva hlasováno bez použití hlasovacího zařízení, tj. formou zvednutí ruky. Následně předsedající přistoupí k hlasování o programu zasedání.
- 6) Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města, proti němuž nebyly vzneseny námítky, se pokládá za schválený. Pokud byly vzneseny připomínky, rozhodne o nich zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
- 7) Projednávané věci (důvodové zprávy, návrhy) zařazené na program zasedání uvede stručným referátem navrhovatel.
- 8) Do rozpravy se členové zastupitelstva přihlašují stisknutím tlačítka hlasovacího zařízení, případně zvednutím ruky, není-li možné hlasovací zařízení použít. Předsedající uděluje slovo členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacím 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 nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů Olomouckého kraje, 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 Jeseníku.
 - 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, velitel Městské policie Jeseník nebo jeho zástupce, ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem Jeseník nebo jejich zástupci, členové orgánů obchodních společností založených městem Jeseník nebo společností, v nichž má město Jeseník 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 některé 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 předsedajícím 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, může na to být předsedajícím upozorněn a po opětovném upozornění mu může být slovo odňato. O námitkách řečníka rozhodne zastupitelstvo města bez rozpravy hlasováním.
- 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.

§ 8

Omezující opatření při rozpravě

1. Členové zastupitelstva města smí v téže věci vystoupit v rozpravě nanejvýš dvakrát. Za vystoupení v rozpravě se neposuzuje úvodní přednesení věci návrhovatelem podle § 7 odst. 7 jednacího řádu a dále odpovědi návrhovatele na dotazy členů zastupitelstva města k předloženému návrhu.
2. Osoby uvedené v § 7 odst. 10 pod písmeny a) až d) smí v téže věci vystoupit v rozpravě pouze jednou. Za vystoupení v rozpravě se nepovažují odpovědi této osoby na dotazy členů zastupitelstva města.
3. Doba jednotlivých vystoupení členů zastupitelstva a osob uvedených v § 7 odst. 10 pod písmeny a) až d) jednacího řádu se omezuje na 3 minuty, nerozhodne-li zastupitelstvo města hlasováním jinak.
4. Doba pro vystoupení osob uvedených v § 7 odst. 9 a osob uvedených v § 7 odst. 10 pod písmeny e) a f) jednacího řádu není omezena. V případě osob uvedených v § 7 odst. 10 pod písmeny e) a f) jednacího řádu usměrnjuje délku vystoupení předsedající.
5. Doba pro oznámení technické poznámky se omezuje na 1 minutu.

§ 9

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. Přestávka může být vyhlášena k jednomu bodu programu zasedání zastupitelstva města na základě žádosti jednoho politického subjektu nejvýše jednou.
- 2) Předsedající přeruší zasedání zastupitelstva města:
 - a. na základě rozhodnutí zastupitelstva města,
 - b. v případě dle ustanovení § 11 odst. 4 jednacího řádu.

§ 10

Příprava usnesení zastupitelstva města

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů 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. Návrh usnesení posuzuje a předkládá zastupitelstvu města návrhová komise.
- 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 a odborům a oddělením městského úřadu Jeseník.

§ 11

Hlasování a usnesení

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Pokud to některý člen zastupitelstva navrhne anebo povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zastupitelstvo města hlasovalo o jednotlivých bodech usnesení, 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. 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 o nich nedává hlasovat a tuto skutečnost veřejně zastupitelstvu 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 volební strany členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto dohodovací řízení a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení

předseda 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. Nezáská-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 a o této záležitosti je zapotřebí rozhodnout, bude tento bod předložen k rozhodnutí na nejbližším zasedání zastupitelstva. 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 rozhodnout tak, že se o věci bude jednat na příštím zasedání zastupitelstva.
- 7) Pokud nedojde po projednání předložených podkladů k žádné změně či doplnění navrženého usnesení a hlasuje se o návrhu ve znění dle předlohy, která je souběžně promítána veřejnosti, nemusí předsedající tento návrh přednášet. Za dostačující před provedením hlasování je konstatování předsedajícího, že „se hlasuje o návrhu dle předlohy“.
- 8) Hlasování se provádí stisknutím tlačítka na hlasovacím zařízení (je-li toto funkční a k dispozici) pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet, případně zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. 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 sčítají hlasy pro a proti schválení skrutátoři 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.

§ 12

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 Jeseník nebo v nichž má město Jeseník majetkovou účast.
- 2) Adresát interpelace, pokud je přítomen, zaujme stanovisko nebo podá vysvětlení.

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 přítomen anebo je o to požádán, musí písemně odpovědět nejpozději do 30 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města tomu, kdo interpelaci podává.
- 4) Odpovědi na interpelace je nutno podat vždy, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- 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.

§ 13

Pracovní komise

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

§ 14

Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, není-li zastupitelstvo město 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 svolat a o jeho svolání veřejně informovat v souladu se zákonem a tímto jednacím řádem.

§ 15

Zabezpečení plnění a kontrola plnění usnesení

- 1) Výpis usnesení zastupitelstva města se vyhotovuje písemně a nejpozději do 7 dnů po skončení zasedání se rozesílá členům zastupitelstva, vedoucím odborů a oddělení městského úřadu, příspěvkovým organizacím a těm orgánům a osobám, které odpovídají za plnění uložených úkolů. Zároveň se všechna přijatá usnesení zveřejní na úřední desce městského úřadu, 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 organizační opatření

k zabezpečení přijatých usnesení zastupitelstva města. Návrh opatření předkládá radě města tajemník městského úřadu.

- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí rada města a o této kontrole podává zastupitelstvu města pololetně ke schválení zprávu - vždy na prvním řádném zasedání zastupitelstva města připadajícím na příslušné kalendářní pololetí. Za zajištění podkladů pro radu města zodpovídá tajemník městského úřadu.
- 4) Výpisy usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky ve věcech samostatné působnosti podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem rady města.

§ 16

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

- 1) Přípravu a organizačně technické zabezpečení zasedání zastupitelstva zajišťuje tajemník městského úřadu.
- 2) V případě, že je to z provozně-technického hlediska možné, provádí se z celého jednání zastupitelstva města zvukový a případně též obrazový záznam, který bude v souladu s § 97 zákona zveřejněn na webových stránkách města. Pokud je to z provozně-technického hlediska možné, budou program zasedání zastupitelstva města a návrhy na usnesení navržené radou města (viz § 6 odst. 1 ve spojení s § 4 odst. 2 a odst. 4 písm. d) jednacího řádu) veřejnosti v čitelné podobě v průběhu zasedání zastupitelstva města vždy promítány.
- 3) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis. Za jeho vyhotovení a uložení k nahlédnutí odpovídá tajemník městského úřadu. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 4) Schválený zápis osvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně. V zápise se uvádí zejména:
 - den a místo zasedání,
 - čas zahájení a ukončení (doba přerušení),
 - kdo zasedání předsedal,
 - kolik členů zastupitelstva bylo přítomno, včetně zaznamenání času pozdního příchodu nebo předčasného odchodu,
 - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - jméno určeného zapisovatele,
 - jména schválených ověřovatelů zápisu, členů návrhové komise a případně skrutátorů,
 - schválený program zasedání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané návrhy,
 - výsledky hlasování k jednotlivým návrhům ke každému bodu programu,
 - podané dotazy a návrhy vyplývající z rozpravy,
 - seznam interpelací,
 - další skutečnosti, které by se dle žádostí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu,
 - výpis všech přijatých usnesení.

- 5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města. Zápis podepisují starosta, místostarosta a schválení ověřovatelé.
- 6) Za archivaci zápisu ze zasedání zastupitelstva města a všech souvisejících písemných podkladů odpovídá tajemník městského úřadu. Za uchovávání a další nakládání se zvukovým a případně obrazovým záznamem ze zasedání zastupitelstva města odpovídá vedoucí oddělení informatiky městského úřadu.
- 7) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne zastupitelstvo města na svém nejbližším zasedání. Lhůta na podání námitek je do 30 dnů po zasedání zastupitelstva města.

§ 17

Závěrečné ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Jeseníku na svém 25. zasedání dne 12. září 2013 usnesením č. 1130. Jakékoliv změny a doplňky jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo města.
- 2) Zrušuje se Jednací řád Zastupitelstva města Jeseníku ze dne 22. února 2007.
- 3) Tento jednací řád nabývá tímto dnem platnosti a účinnosti nabývá dnem následujícím, tj. dnem 13. září 2013.

.....
Ing. Marie Fomiczewová
starostka

.....
Ing. Libor Halas
místostarosta