



# Jednací řád Zastupitelstva města Hostivice

## ČÁST PRVNÍ ÚVODNÍ USTANOVENÍ

### Čl. 1.

- 1) Jednací řád zastupitelstva města Hostivice (dále jen „**ZM**“) upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání, způsob usnášení, způsob plnění jeho usnesení a zabezpečení úkolů a dále způsob jednání výborů, které jsou iniciativními a kontrolními orgány zastupitelstva, ve smyslu zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „**zákon o obcích**“). Na konání ustavujícího zasedání ZM se nevztahují Čl. 3 (kromě odstavců 1) a 10)), Čl. 6, Čl. 7, Čl. 8 a Čl. 9 tohoto jednacího řádu.

## ČÁST DRUHÁ ZASEDÁNÍ ZM

### Čl. 2. Plán zasedání a svolání zasedání ZM

- 1) Rada města Hostivice (dále jen „**RM**“) schvaluje plán zasedání ZM na následující kalendářní rok. Plán musí být schválen tak, aby se jednotlivá zasedání ZM konala nejméně jednou za tři měsíce. Rada města je oprávněna plán zasedání v průběhu kalendářního roku upravit.
- 2) ZM bere roční plán zasedání ZM na vědomí zpravidla na posledním zasedání ZM v předcházejícím roce. ZM bere úpravy ročního plánu zasedání ZM na vědomí na nejbližším zasedání ZM po schválení změny.
- 3) Starosta může v naléhavém případě rozhodnout o změně termínu plánovaného zasedání ZM, přičemž termín nesmí být posunut tak, aby od předchozího zasedání uplynula delší doba než tři měsíce. O změně termínu vyrozumí členy ZM telefonicky, mailem nebo jiným vhodným způsobem Kancelář vedení města (dále jen „**KVM**“).
- 4) Zasedání ZM v termínech stanovených ročním plánem zasedání ZM svolává starosta.
- 5) Starosta dále svolá zasedání ZM, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, a to tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
- 6) Starosta města může svolat zasedání ZM neuvedené v ročním plánu zasedání, pokud je třeba projednat některé naléhavé záležitosti před nejbližším plánovaným termínem.
- 7) Svolání ustavujícího zasedání nově zvoleného ZM upravuje § 91 zákona o obcích.

### Čl. 3. Příprava zasedání

- 1) Přípravu zasedání ZM koordinuje starosta města v součinnosti s RM. Písemné pozvánky se doručují členům ZM nejpozději 7 dnů před zasedáním, ve kterých se stanoví zejména doba zahájení a místo zasedání a navrhovaný program. Za doručení pozvánky se zejména považuje její odeslání do e-mailové schránky, která je pro členy ZM zřízena. Za doručení pozvánky na ustavující zasedání nově zvoleného ZM se považuje její předání do poštovní schránky v místě trvalého pobytu člena ZM, stejný postup se uplatní u člena ZM, jemuž mandát vznikne v průběhu volebního období.
- 2) Do programu jednání ZM musí být zařazeny tyto úvodní a závěrečné body:
  - a) zahájení zasedání,
  - b) úvodní diskuse občanů,
  - c) kontrola zápisu z minulého zasedání ZM,
  - d) kontrola plnění usnesení ze zasedání ZM,
  - e) zpráva o činnosti RM,
  - f) interpelace členů ZM,
  - g) zprávy o činnosti výborů,
  - h) závěrečná diskuse členů ZM a občanů (v závěrečné části zasedání ZM),
  - i) ukončení zasedání.
- 3) Návrhy členů ZM, výborů, komisí nebo občanů města Hostivice na zařazení bodu do programu jednání se podávají starostovi prostřednictvím podatelny Městského úřadu Hostivice (dále jen „MÚ“) průběžně. Písemné návrhy musí obsahovat návrh na usnesení včetně termínů a odpovědnosti. Návrh, který nebude obsahovat návrh usnesení, bude odmítnut.
- 4) Starosta do programu nejbližšího zasedání ZM zařadí body podle odst. 2 a všechny návrhy RM a dále rozhodne o zařazení návrhů podaných podle odst. 3. Nevyhoví-li návrhu na zařazení bodu do programu nejbližšího zasedání ZM, musí navrhovatel sdělit důvod nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho zařazení do programu, rozhodne o tom ZM přímo na svém zasedání. Nezařazený návrh občanů města může být projednán až v rámci závěrečné diskuse. O zařazení návrhu podaného až po rozeslání písemné pozvánky na zasedání ZM rozhoduje ZM.
- 5) Ke každému bodu programu kromě úvodních a závěrečných dle odstavce 2 se zpracovává předem písemný podkladový materiál. Písemné materiály určené pro zasedání ZM musí navrhovatel předložit KVM nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání ZM.
- 6) Podklady pro jednotlivé body pro jednání ZM připravuje navrhovatel. RM nebo člen ZM mohou požádat o součinnost při jejich zpracování tajemníka MÚ. Pro body zařazované do programu z podnětu RM se podkladový materiál zpracovává již před předložením k projednání v RM v souladu s jednacím řádem RM.
- 7) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožňovaly členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Podklady musí obsahovat:
  - a) název materiálu (odpovídá názvu bodu v programu jednání),
  - b) jméno předkladatele a zpracovatele,

- c) zhodnocení dosavadního stavu, odůvodnění navrhovaných opatření, vyhodnocení jejich případného ekonomického dopadu a zhodnocení souladu navrhovaných opatření s Programem rozvoje města Hostivice,
  - d) návrh usnesení,
  - e) kompletní znění dokumentu, který má být vzat na vědomí nebo schválen (zpráva, návrh vyjádření či stanoviska, návrh obecně závazné vyhlášky, návrh rozpočtu, návrh smlouvy apod.).
- 8) K návrhům členů ZM, výborů, komisí RM a občanů může připojit své stanovisko RM.
  - 9) KVM zajistí nejpozději do 12:00 hodin 5 dnů přede dnem zasedání zařazení všech podkladových materiálů do neveřejného úložiště města, kde je mají členové ZM k dispozici pomocí přiděleného uživatelského jména a hesla. V závažných případech, kdy naléhavý zájem vyžaduje doplnit další podklad později, zařadí jej KVM dodatečně k ostatním podkladům a členy ZM vyrozumí e-mailem na kontaktní adresu.
  - 10) Nejpozději 7 dnů před zasedáním ZM informuje MÚ občany o jeho konání, místě, době a navrženém programu, a to vyvěšením na úřední desce MÚ, zveřejněním na internetových stránkách města, popřípadě též jiným vhodným způsobem. V době vyhlášení krizového stavu podle příslušných předpisů se lhůta může zkrátit na 2 dny před zasedáním ZM; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním ZM.
  - 11) Nejpozději 3 dny před zasedáním ZM zveřejní MÚ způsobem umožňujícím dálkový přístup města podkladové materiály pro zasedání ZM v upravené podobě zajišťující ochranu osobních a jiných zákonem chráněných údajů. Nezveřejňují se podklady, jejichž zveřejnění by mohlo poškodit zájmy města (např. podklad s popisem postupu města v soudním sporu).

#### **Čl. 4. Účast na zasedání ZM**

- 1) Účast na zasedání ZM stvrzují jeho členové podpisem do listiny přítomných, která se pak stává přílohou zápisu z jednání. Případná neúčast na zasedání, pozdní příchod nebo předčasný odchod musí být omluveny. Omluva se hlásí přímo nebo prostřednictvím KVM starostovi města, který ji uvede do listiny přítomných.
- 2) Člen ZM se může zasedání účastnit distančním způsobem za podmínky, že oznámí tento záměr písemnou formou na sekretariat@hostivice.eu KVM alespoň 3 pracovní dny před zasedáním. Výjimkou je pouze situace, kdy po uvedeném termínu bude členovi ZM nařízena karanténa nebo izolace nebo bude mít náhlé závažné zdravotní obtíže. V takovém případě oznámí člen ZM zájem účastnit se distančně bez zbytečného odkladu a distanční účast mu bude umožněna, bude-li to technicky možné.
- 3) Distanční účast na zasedání ZM vyznačí zaměstnanec MÚ v prezenční listině slovem „online“ na místě podpisu po úspěšném připojení člena ZM, což tento člen písemně stvrdí svým vlastnoručním podpisem na prezenční listinu nejpozději na nejbližším zasedání ZM, jehož se osobně účastní. Předsedající při zahájení uvede, kolik členů ZM je přítomno celkem a kolik z toho osobně a kolik distančně, distančně přítomné uvede i jmenovitě.
- 4) Podrobnější technické informace k připojení a odkaz na přenos k distanční účasti na zasedání ZM poskytne KVM. Je nutné se připojit 15 minut před zahájením zasedání, aby bylo možné odladit technickou stránku připojení. Člen ZM přítomný distančně při přihlášení uvede své jméno a příjmení a po celou dobu zasedání musí mít zapnutou kameru, na níž je vidět (pozadí může být rozmazáno). Musí být dostatečně osvětlen, aby byl vidět jeho obličej. Obrazovka se členy ZM přítomnými distančně bude v místě

zasedání promítána na plátno. Člen ZM přítomný distančně má vypnutý mikrofon a v případě zájmu o vystoupení se přihlásí zdvižením ruky; zapnout mikrofon a vystoupit může až po udělení slova předsedajícím. Pokud člen ZM přítomný distančně má zapnutý mikrofon, aniž by dostal slovo, vypne mu mikrofon pracovník zajišťující distanční účast.

- 5) Pokud se některý člen ZM účastní zasedání distančně a dojde k výpadku přenosu z důvodů na straně města, předsedající přeruší zasedání do odstranění závady. V případě výpadku na straně člena ZM bude situace ověřena telefonicky a o případném přerušení zasedání do odstranění závady rozhodne ZM. Pokud technické podmínky na straně člena ZM znemožní jeho účast a ZM rozhodne o pokračování zasedání, je tento člen zastupitelstva omluven.
- 6) Krátkodobou nepřítomnost na zasedání (vzdálení se od počítače zajišťujícího distanční účast) oznámí distančně přítomný člen ZM do chatu, stejně jako návrat.

## **Čl. 5. Zahájení zasedání ZM**

- 1) Zasedání zahajuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta či určený člen ZM (dále jen „**předsedající**“). V zahajovací části zasedání se předsedající ujistí, zda bylo jednání řádně svoláno a vyhlášeno a zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, o čemž informuje přítomné. Předsedající upozorní přítomné, že je pořízován zvukový záznam a videozáznam, případně probíhá online videopřenos zasedání ZM.
- 2) Pokud se zasedání ZM účastní poprvé nový člen ZM, složí na výzvu předsedajícího předepsaný slib.
- 3) Předsedající jmenuje zapisovatele zejména z řad pracovníků MÚ a určí z řad členů ZM skrutátora (skrutátory). Dále navrhne dva ověřovatele zápisu a nechá o nich hlasovat.
- 4) Poté předsedající seznámí členy ZM i přítomné hosty s návrhem programu tak, jak byl uveden na pozvánce. Dále požádá o případné doplnění návrhu programu (ať již písemné, nebo ústní). O každém takto podaném návrhu k zařazení do programu jednání ZM se hlasuje zvlášť. Nové body programu se zařazují zpravidla před body programu podle Čl. 3 odst. 2) písm. h) a i), které se tím automaticky přečíslojí. V případě zařazení nového bodu programu mezi jiné body programu se doplněný bod označí číslem předchozího bodu s doplňkovým písmenem podle abecedy a další body se nepřechíslojí.
- 5) V případě, že jsou k projednání návrhu zařazeného na program zasedání ZM pozvání hosté, může na návrh člena ZM hlasováním zařadit projednávání tohoto návrhu na konkrétní čas (dále jen „**návrh pevně zařazený**“). V takovém případě v tento čas předsedající přeruší projednávání právě projednávaného návrhu, pokud nelze v krátkém čase přistoupit k hlasování, a projedná se návrh pevně zařazený. Po projednání pevně zařazeného návrhu se ZM vrátí k projednávání bodu, jehož projednávání bylo přerušeno.
- 6) Po skončeném hlasování o navržených bodech programu seznámí předsedající přítomné s upraveným programem jednání ZM (to lze učinit i promítnutím schváleného programu zasedání) a nechá hlasovat o jeho schválení.
- 7) Předsedající je oprávněn vyhlásit přestávku, a to na dobu, kterou oznámí spolu s vyhlášením přestávky. Předsedající je povinen vyhlásit přestávku, přijme-li ZM procedurální návrh na vyhlášení přestávky, který musí obsahovat návrh délky přestávky, nadpoloviční většinou svých členů.

## **Čl. 6. Kontrola zápisu z minulého zasedání ZM**

- 1) Zápis z minulého zasedání je i s doručenými námitkami k nahlédnutí před jednáním ZM i v jeho průběhu v místě jednání.

- 2) Předsedající uvede, kdo byli ověřovatelé minulého zápisu, a oznámí, zda a jaké byly k tomuto zápisu uplatněny námitky. O oprávněnosti námitek rozhodne ZM hlasováním.
- 3) Po rozhodnutí o případných námitkách ZM zápis z minulého zasedání schválí.
- 4) Na zasedání následujícím po ustavujícím zasedání ZM se schvaluje poslední zápis z předchozího volebního období i zápis z ustavujícího zasedání.

#### **Čl. 7. Kontrola plnění usnesení**

- 1) Zprávu o kontrole plnění usnesení ze zasedání ZM a RM přednáší předseda kontrolního výboru. Zpráva obsahuje informaci o plnění uložených úkolů i o realizaci schválených usnesení. Úkoly se sledují až do jejich úplného splnění nebo do přijetí usnesení ZM, že úkol se dále plnit nebude.
- 2) Zprávu předkládá předseda kontrolního výboru ústně. Její písemné vyhotovení se přikládá k dokumentaci o zasedání ZM uložené u MÚ stejně jako jiné podkladové materiály, nejpozději na zasedání ZM na kterém je předkládána.
- 3) Přednesenou zprávu ZM schvaluje.
- 4) MÚ poskytuje předsedovi kontrolního výboru s dostatečným předstihem před termínem zasedání ZM přehled plnění usnesení ZM a RM jako podklad pro vypracování zprávy.

#### **Čl. 8. Zpráva o činnosti rady města**

- 1) Zprávu o činnosti rady města přednáší starosta, který tímto úkolem může pověřit místostarostu nebo člena RM.
- 2) Zpráva se předkládá ústně a její písemné vyhotovení se nejpozději na zasedání ZM přikládá k dokumentaci o zasedání ZM uložené u MÚ stejně jako jiné podkladové materiály.
- 3) Přednesenou zprávu ZM po rozpravě schvaluje.

#### **Čl. 9. Zprávy o činnosti výborů**

- 1) Zprávy o činnosti výborů předkládají jejich předsedové písemně. Jako zpráva může být předložen i zápis z jednání výboru.
- 2) Pokud předseda výboru informuje o splnění kontrolního úkolu uloženého mu zastupitelstvem, zajistí, aby členové ZM obdrželi předem postupem podle článku 3 odst. 5 a 9 zprávu o kontrole včetně vyjádření kontrolované osoby.
- 3) Přednesené zprávy, resp. zápisy z jednání výborů, ZM schvaluje. Pokud se výbor od předchozího zasedání ZM nesešel na žádné schůzi, tato informace se uvede v zápisu a o zprávě se nehlasuje.

#### **Čl. 10. Jednání o dalších bodech programu**

- 1) Úvodní slovo k jednotlivým bodům přednáší předkladatel. Předkladatelem materiálů připravovaných MÚ pro radu města je RM, návrh přednáší určený člen RM.
- 2) Po úvodním slovu následuje rozprava. Do rozpravy se přihlašují členové ZM i občané zvednutím ruky. Před zahájením rozpravy požádá předsedající její účastníky z řad veřejnosti, aby se představili.
- 3) Člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v ZM 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 podle § 83 odst. 2 zákona o obcích sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání ZM, který má danou záležitost projednávat. Člen ZM,

který je veřejným funkcionářem podle § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen oznámit při vystoupení v rozpravě, nejpozději však před hlasováním svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů. Oznámení o střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání.

- 4) Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZM, který symbolem rukou T uplatní technickou připomínku, např. nedodržení jednacího řádu ZM nebo platných právních předpisů.
- 5) Požádá-li o slovo osoba uvedená v § 93 odst. 3 zákona o obcích (člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje), bude jí uděleno přednostně.
- 6) Předkladatel má právo po udělení slova reagovat na náměty a připomínky přednesené v rozpravě.
- 7) ZM může v průběhu jednání hlasováním na návrh člena ZM přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu jednání.
- 8) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 9) Jednání k příslušnému bodu programu je ukončeno hlasováním o návrhu usnesení, případně návrzích usnesení podle čl. 14, stažením bodu předkladatelem nebo procedurálním odložením bodu na další zasedání ZM.

#### **Čl. 11. Diskuse, Interpelace a Dotazy**

- 1) Úvodní diskusi, interpelace členů ZM a závěrečnou diskusi zahajuje, řídí a ukončuje předsedající. Slovo uděluje v pořadí tak, jak se účastníci zasedání ZM hlásí do diskuse nebo interpelace.
- 2) Úvodní diskuse slouží ke stručným dotazům občanům s tím, že je časově omezena na maximálně 30 minut, kdy po dovršení limitu dojde k dokončení odpovědi občanovi a skončení bodu. Občan, kterému bude uděleno slovo v úvodní diskusi, má maximálně 2 minuty na přednesení dotazu, kdy při dosažení limitu bude upozorněn, aby svůj dotaz neprodleně dokončil. Předsedající nebo člen ZM, jehož se dotaz týká, má na odpověď maximálně 2 minuty. Občan může vystoupit opakovaně v úvodní diskusi jen pokud nemá dotaz jiný občan. Dotazy, které se nepodaří zodpovědět v úvodní diskusi, budou zodpovězeny přednostně v závěrečné diskusi, nebo písemně do 30 dnů s tím, že odpovědi budou zveřejněny způsobem umožňujícím dálkový přístup do doby, než budou zveřejněny podklady pro následující zasedání ZM. Není-li vyčerpán časový limit a nejsou-li dotazy ze strany občanů, může být úvodní diskuse ukončena před uplynutím časového limitu.
- 3) Interpelace členů ZM slouží ke stručným dotazům členů ZM s tím, že je časově omezena na maximálně 20 minut, kdy po dovršení limitu dojde k dokončení odpovědi členu ZM a skončení bodu. Člen ZM, kterému bude uděleno slovo při interpelacích členů ZM, má maximálně 1 minutu na přednesení dotazu, kdy při dosažení limitu bude upozorněn, aby svůj dotaz neprodleně dokončil. Předsedající nebo člen ZM, jehož se dotaz týká, má na odpověď maximálně 1 minutu. Člen ZM může vystoupit opakovaně při interpelacích členů ZM jen pokud nemá dotaz jiný člen ZM. Dotazy, které se nepodaří zodpovědět interpelacích členů ZM, budou zodpovězeny přednostně v závěrečné diskusi po zodpovězení dotazů z úvodní diskuse, nebo písemně do 30 dnů s tím, že odpovědi

budou zaslány tazateli e-mailem. Není-li vyčerpán časový limit a nejsou-li dotazy ze strany členů ZM, mohou být interpelace členů ZM ukončeny před uplynutím časového limitu.

- 4) Časový limit pro úvodní diskusi nebo interpelace členů ZM může být hlasováním o procedurálním návrhu člena ZM prodloužen.
- 5) V průběhu závěrečné diskuse mohou členové ZM podávat další návrhy na usnesení. O návrzích rozhoduje ZM hlasováním ihned po ukončení diskuse k danému tématu.
- 6) Dotazy na ZM, které jsou zasílány písemně v takové formě, která neumožňuje identifikaci tazatele jako občana města s právem dotazy klást, předsedající přednese v rámci závěrečné diskuse pouze, pokud se týkají působnosti ZM. Předsedající zejména nepřednese dotaz, který se týká přenesené působnosti, kterou nevykonává ZM nebo RM. Přednesený dotaz ZM se zodpoví buď přímo na zasedání ZM, je-li to možné, nebo písemně do 30 dnů s tím, že odpovědi budou zaslány tazateli e-mailem a zveřejněny způsobem umožňující dálkový přístup do doby, než budou zveřejněny podklady pro následující zasedání ZM. Na zodpovězení dotazu podle tohoto odstavce není právní nárok a jeho zařazení do diskuse ZM je zcela na uvážení předsedajícího.
- 7) Trvá-li závěrečná diskuse déle než 60 minut, mohou členové ZM na návrh kteréhokoliv člena ZM odhlasováním diskusi ukončit.

#### **Čl. 12. Ukončení zasedání**

- 1) Pokud byl program jednání vyčerpán, předsedající prohlásí zasedání za ukončené.
- 2) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené též v případě, že zasedání není usnášeníschopné, nebo z jiných závažných důvodů narušujících jednání. V těchto případech svolá starosta nové zasedání do 15 dnů.

#### **Čl. 13. Nerušený průběh zasedání, omezující opatření**

- 1) Do rozpravy nebo diskuse se mohou členové ZM a občané přihlásit jenom před jejich ukončením.
- 2) Komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho sám ujmout.
- 3) ZM se může podle průběhu jednání usnést na omezujících opatřeních, např.
  - a) nikdo kromě předkladatele nemůže vystoupit k témuž bodu více než třikrát,
  - b) doba diskusního vystoupení v rozpravě se omezuje na tři minuty a u předkladatele návrhu na pět minut,
  - c) technické připomínky „T“ se omezují na tři minuty.
- 4) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM. Předsedající může vykázat nebo nechat vyvést rušitele.
- 5) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, odejme mu předsedající slovo.

#### **Čl. 14. Hlasování**

- 1) Hlasování řídí předsedající.
- 2) V odůvodněných případech si ZM může hlasováním vyhradit čas na prostudování návrhů. Návrh k tomu může podat kterýkoliv člen ZM. Předsedající vyhlásí přerušení jednání s určením délky přestávky. O vyhrazení času se nehlasuje, pokud o to požádá předkladatel kvůli potřebě upravit návrh usnesení a přerušení nepřesáhne 10 minut.
- 3) V případě, že předkladatel předložil návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o doporučené variantě. Pokud člen ZM uplatní protinávrh, hlasuje

se nejprve o něm. Protinávrh musí být jednoznačně formulován a zaznamenán a hlasuje se o něm hned po jeho přednesení. Schválením jedné varianty se o ostatních variantách nehlasuje a považují se za neschválené.

- 4) Pokud je předložen obsáhlý dokument, ke kterému jsou uplatněny návrhy na dílčí změnu (například změna položky v návrhu rozpočtu či změna formulace v návrhu obecně závazné vyhlášky), hlasuje se nejprve o těchto dílčích změnách a poté o celém návrhu ve znění všech přijatých dílčích změn.
- 5) Předsedající může nechat hlasovat o více navržených usnesení k jednomu bodu programu najednou, pokud se proti tomu některý člen ZM neohradí. Takto přijatá usnesení se však nadále považují za samostatná usnesení.
- 6) Pokud se některý člen ZM účastní zasedání distančně, jmenuje předsedající při zahájení dva skrutátory z členů ZM přítomných v místě zasedání osobně. Jeden skrutátor bude sčítat hlasování členů ZM přítomných v místě zasedání osobně, druhý pak hlasy členů ZM přítomných distančně.
- 7) Člen ZM hlasuje veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, či se může zdržet hlasování. Členové ZM přítomní distančně hlasují tím, že zvednou ruku tak, aby byla zřetelně vidět na záznamu. Předsedající sečte počty hlasů nahlášené skrutátory a vyhlásí výsledek hlasování. Při pochybnostech o správnosti počtu hlasů se hlasování opakuje. Pokud součet hlasů „pro“, „proti“ a „zdržel se“ neodpovídá celkovému počtu přítomných členů ZM, je hlasování neplatné a opakuje se.
- 8) Návrh byl schválen, pokud pro něj hlasovala nadpoloviční většina všech členů ZM. Požádá-li o to některý člen ZM před hlasováním, musí být zaznamenán výsledek hlasování jmenovitě. Při jmenovitém hlasování musí člen zastupitelstva přítomný distančně pronést své hlasování do zapnutého mikrofonu svého počítače tak, aby bylo slyšet v místě zasedání.
- 9) Jestliže žádný protinávrh ani předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího hlasováním usnést na dohodovacím řízení. Předsedající vyzve představitele jednotlivých volebních stran v ZM, aby jmenovali po jednom zástupci na toto řízení. Dohodovací řízení řídí předsedající, který je zároveň zástupcem své strany v dohodovacím řízení. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, obnoví předsedající jednání, přednese upravený návrh a nechá o něm hlasovat. Nezáiská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý.
- 10) Při volbě aklamací se hlasuje postupně o navržených kandidátech v abecedním pořadí nebo v pořadí, v jakém byly předneseny. Zvolen je ten, kdo získal nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZM. Hlasování je ukončeno v okamžiku, kdy byl zvolen potřebný počet osob; ostatní kandidáti se považují za nezvolené.
- 11) Pokud se ZM usnese na tajné volbě, zvolí před ní aklamací tříčlennou volební komisi, která řídí průběh tajné volby, vyhodnotí odevzdané hlasovací lístky a vyhlásí výsledek volby. Zvolen je ten, kdo získal nadpoloviční většinu hlasů všech členů ZM. Pokud není tímto způsobem zvolen potřebný počet osob, koná se hned další kolo volby, nejvýše však proběhnou tři kola volby. ZM před prvním kolem volby stanoví, zda do dalšího kola postupují všichni kandidáti, nebo bude provedena užší volba mezi nejúspěšnějšími kandidáty z předchozího kola. Na základě tajné volby vzniká usnesení s výsledkem volby, o němž se již dále nehlasuje.



## **Čl. 15. Usnesení**

- 1) Přijetím návrhu na doplnění programu podle Čl. 5 odst. 4), návrhu na dílčí změnu podle Čl. 14 odst. 4) nebo procedurálního návrhu (např. přerušení zasedání podle Čl. 14 odst. 2)) nevzniká usnesení.
- 2) O návrhu usnesení k projednávanému bodu programu se hlasuje ihned po ukončení rozpravy.
- 3) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 4) Usnesením ZM se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi města, radě města, výborům, členům ZM, tajemníkovi MÚ a odboru, který zpracoval projednávaný podkladový materiál.
- 5) Přijatá usnesení se v zápise označují číslem ve tvaru ZM-A/B-C, kde A značí pořadové číslo zasedání zastupitelstva, B kalendářní rok a C pořadové číslo usnesení přijatého na tomto zasedání. Zastupitelstva se číslují průběžně po celé volební období s tím, že ustavující zasedání má č. 1.
- 6) RM projedná na své nejbližší schůzi usnesení, kterými ZM uložilo úkol RM, a stanoví odpovědnost za jejich splnění.

## **Čl. 16. Zaznamenání průběhu zasedání**

- 1) Ze zasedání se pořizuje videozáznam, který může být vysílán jako online videopřenos prostřednictvím sítě internet. Kamera primárně zachycuje prostor se zastupiteli, nikoliv prostor pro veřejnost.
- 2) Videozáznam se zveřejňuje a archivuje. Před vstupem do zasedací místnosti, ve které se koná zasedání ZM, se vyvěšuje informace o tom, že:
  - a) ze zasedání ZM je pořizován videozáznam, který se zveřejňuje,
  - b) osoby, kterým bude uděleno slovo předsedajícím tak budou při svém vystoupení zaznamenány, přičemž přihlášením se o slovo dávají najevo své srozumění s tím, že bude pořízen záznam jejich vystoupení v záležitosti veřejného zájmu a tento záznam bude zveřejněn,
  - c) osoby, které vejdou do prostoru snímaného kamerou, dávají souhlas se zveřejněním záznamu své podobizny,
  - d) osoby, které si nepřejí, aby jejich projev byl zaznamenán a zveřejněn, se mohou na ZM obrátit písemně, a to i během zasedání na e-mailový kontakt pro zasedání.
- 3) Ze zasedání se pořizuje zvukový záznam, který slouží jako pomůcka k sestavení zápisu a podklad k případné kontrole správnosti zápisu. Audiozáznam se po schválení zápisu ze zasedání členy ZM likviduje.

## **Čl. 17. Zápis ze zasedání ZM**

- 1) Zápis ze zasedání ZM dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.
- 2) Zápis musí obsahovat:
  - a) den a místo jednání,
  - b) hodinu zahájení a skončení,
  - c) dobu a důvod přerušování jednání,
  - d) jména určených ověřovatelů zápisu,

- e) jména přítomných, distančně přítomných, omluvených a neomluvených členů ZM, případně členů ZM, kteří přišli nebo opustili zasedání v jeho průběhu, včetně času,
  - f) schválený program jednání,
  - g) stručné shrnutí rozpravy se jmény řečníků,
  - h) podané návrhy usnesení,
  - i) výsledky hlasování, včetně údaje o krátkodobě nepřítomných členech ZM,
  - j) schválené znění všech usnesení ZM.
- 3) Zapisovatel musí do zápisu zapsat doslovnou formulaci připomínky člena ZM, pokud o to tento požádá.
- 4) Za vyhotovení zápisu ze zasedání odpovídá tajemník MÚ.
- 5) Zápis včetně usnesení vyhotoví zapisovatel do 12 dnů po skončení zasedání ZM a vyzve ověřovatele, aby ho ověřili do 15 dnů po skončení zastupitelstva. Ověřený zápis podepisují starosta a místostarosta.

#### **Čl. 18. Ukládání a zveřejňování dokumentace ze zasedání ZM**

- 1) Zápis musí být uložen na MÚ k nahlédnutí. U MÚ se ukládají rovněž pozvánka s uvedeným programem zasedání, všechny podkladové materiály, vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a v elektronické podobě videozáznam průběhu zasedání.
- 2) Archivace a skartace dokumentů uvedených v odstavci 1 se řídí podle spisového a skartačního řádu MÚ.
- 3) Upravená verze zápisu ze zasedání zajišťující ochranu osobních údajů se zveřejňuje na internetových stránkách města Hostivice a po dobu nejméně 15 dnů se rovněž vyvěsí na úřední desce MÚ, případně i jiným vhodným způsobem. Za správnost upravené verze odpovídá tajemník MÚ.
- 4) Upravené verze zápisů nebo usnesení zajišťující ochranu osobních údajů mohou být zveřejněny také v Hostivickém měsíčníku nebo jiným vhodným způsobem.

### **ČÁST TŘETÍ VÝBORY ZM**

#### **Čl. 19. Ustavení výborů, náplň činnosti**

- 1) ZM podle potřeby zřizuje a ruší výbory a jmenuje a odvolává jejich předsedy a členy. Předsedou výboru může být jen člen ZM. Počet členů výboru je vždy lichý a stanovuje ho ZM.
- 2) ZM vždy zřizuje finanční výbor a kontrolní výbor. Členy těchto výborů nemohou být starosta, místostarosta, tajemník MÚ ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na MÚ. Při zřízení jiného výboru než finančního a kontrolního ZM stanoví rovněž náplň (oblast) jeho činnosti.
- 3) Výbory jsou iniciativními a kontrolními orgány ZM. Výbory se ze své činnosti zodpovídají ZM. Návrhy výborů slouží jako podklad pro rozhodování ZM.
- 4) Výbory plní úkoly dané zákonem o obcích. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města, vyjadřuje se k návrhům rozpočtu, rozpočtových opatření a závěrečného účtu a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo ZM.

Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení ZM a RM, kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a MÚ na úseku samostatné působnosti a plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo ZM. Úkoly ukládá ZM výboru usnesením. Výbory mohou předkládat ZM stanoviska a náměty z oblasti jejich činnosti.

## **Čl. 20. Jednání výboru**

- 1) Výbory se scházejí podle potřeby.
- 2) Schůzi výboru svolává jeho předseda, případně jím pověřený člen výboru. Výbor si může dohodnout podrobnější pravidla svolávání výboru, např. způsob svolání či navržení programu jednání v pozvánce. Předseda výboru zároveň oznámí svolání výboru KVM.
- 3) Účastníci jednání výboru se podepíší do prezenční listiny, která se stane přílohou zápisu z jednání. Výbor může jednat jen tehdy, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů. Jednání výboru řídí předseda, výjimečně při nepřítomnosti předsedy jím pověřený člen výboru. Výbory přijímají svá usnesení (obvykle doporučení nebo návrhy pro ZM) většinou hlasů všech svých členů.
- 4) Pokud s tím souhlasí členové výboru, může jednání výboru proběhnout částečně nebo zcela pomocí online konference. V takovém případě musí každý člen výboru, který není fyzicky přítomen, mít možnost v reálném čase se zapojit do jednání a vyjadřovat své názory a hlasovat. Do prezenční listiny se uvede, že člen byl přítomen online. Hlasování per rollam (rozeslání podkladu s žádostí o hlasování do stanoveného termínu) je nepřípustné.
- 5) Jednání výborů jsou neveřejná. Výbor může ke svému jednání pozvat pracovníka MÚ zabývajícího se problematikou řešenou výborem a ke konkrétním projednávaným bodům i další osoby, např. právníka, odborníka či zástupce vedení města.
- 6) Členové výboru jsou povinni zachovávat mlčenlivost o všech skutečnostech, o nichž se dozví v souvislosti s výkonem své funkce. Tato mlčenlivost se nevztahuje na skutečnosti obecně a veřejně známé a na skutečnosti z jednání výboru projednané na zasedání ZM.

## **Čl. 21. Zápis z jednání výboru**

- 1) Z jednání výboru se vyhotovuje zápis. Za jeho vyhotovení odpovídá předseda výboru, který ho podepisuje. Doporučuje se vyhotovený zápis před podpisem rozeslat členům výboru e-mailem ke kontrole, že zápis plně odpovídá průběhu jednání. Zápis musí být doručen přes podatelnu MÚ a ukládá se v KVM a v případě finančního výboru i na finančním odboru MÚ.
- 2) Zápis musí obsahovat tyto údaje:
  - a) datum, čas a místo schůze, její pořadové číslo v příslušném kalendářním roce,
  - b) jména přítomných účastníků schůze, případně dobu, po kterou se účastnili schůze,
  - c) jména omluvených i neomluvených členů výboru,
  - d) stručně vystižený průběh jednání (projednávané body),
  - e) přijatá usnesení včetně výsledku hlasování o nich,
  - f) souhrn schválených doporučení výboru pro ZM (v případě, kdy se výbor vyjadřuje ke zpracovanému materiálu) a návrhů formulovaných přímo jako návrhy usnesení ZM (pokud výbor sám navrhuje nějaké jednání).
- 3) Zápis z jednání výboru se zařazuje do podkladů pro zasedání ZM a po projednání v ZM se zveřejňuje na internetových stránkách města v podobě zajišťující ochranu osobních

a jiných zákonem chráněných údajů; nezveřejňují se části zápisů, jejichž zveřejnění by mohlo poškodit zájmy města.

## **Čl. 22. Kontrola prováděná výbory**

- 1) Výbory provádějí kontroly v rámci svých oprávnění podle zákona o obcích, která jsou uvedena v Čl. 19 odst. 4) tohoto jednacího řádu. Postup dle tohoto článku se nevztahuje na kontrolu plnění usnesení ZM a RM kontrolním výborem, kterou upravuje Čl. 7 tohoto jednacího řádu, s výjimkou případného podrobnějšího šetření výboru u MÚ či městem zřizovaných organizací, zda a jak bylo usnesení ZM nebo RM naplněno.
- 2) Na základě zmocnění ze zákona o obcích nebo uložení kontrolního úkolu se výbor usnese, zda kontrolu provede celý výbor, nebo kontrolní skupina tvořená některými členy výboru. V případě plánování kontroly na základě zmocnění dle zákona o obcích výbor stanoví předmět kontroly v souladu s tímto zákonem.
- 3) Na základě rozhodnutí podle předchozího odstavce vydá předseda výboru členům výboru či kontrolní skupiny (kontrolujícím) pověření k provedení kontroly. Předseda výboru předá pověření KVM k přidělení čísla jednacího nejpozději po jeho prvním předložení kontrolovanému při zahájení kontroly. Pověřením se kontrolující prokáží při kontrole kontrolovanému. Před vydáním pověření jsou kontrolující povinni podepsat prohlášení o mlčenlivosti a o ochraně osobních údajů obdobné jako v případě kontroly prováděné podle předpisů o finanční kontrole.
- 4) Předseda výboru v případě kontroly prováděné celým výborem nebo vedoucí kontrolní skupiny oznámí provádění kontroly kontrolovanému nejpozději při zahájení kontroly i s vymezením základních dokumentů, které jsou třeba k provedení kontroly. Na základě poznatků z probíhající kontroly mohou být vyžádány další dokumenty.
- 5) Kontrolující jsou oprávněni nahlížet do všech podkladů týkajících se probíhající kontroly, požadovat od kontrolovaného vysvětlení k těmto materiálům v průběhu kontroly a toto vysvětlení zaznamenat a požadovat poskytnutí kopií dokumentů či elektronických dokumentů.
- 6) Pokud jsou kontrolujícímu poskytnuty kopie dokumentů či elektronické dokumenty, musí o tom být sepsán písemný zápis s přesným označením poskytnutých materiálů. Toto se netýká dokumentů zveřejněných či jinak běžně dostupných. Nesmí být poskytnuty dokumenty obsahující osobní nebo jiné zákonem chráněné údaje bez anonymizace těchto údajů (do neanonymizovaných dokumentů jsou kontrolující oprávněni jen nahlížet). Kontrolující, který převezme kopie dokumentů či elektronické dokumenty, zodpovídá za zajištění jejich ochrany před zveřejněním či jiným zneužitím.
- 7) O provedené kontrole výbor pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno (včetně výčtu kontrolovaných dokumentů), jaké nedostatky byly zjištěny (rozliší se zjištěná porušení zákona a doporučení ke zlepšení), a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisují kontrolující a kontrolovaný, z nichž každý převezme jeden stejnopis. Orgán, případně zaměstnanci, jichž se kontrola týkala, mají právo se k výsledkům kontroly a navrženým opatřením vyjádřit do 15 dnů od převzetí stejnopisu zápisu.
- 8) Zápis o kontrole včetně vyjádření kontrolovaného projedná výbor, přijme k němu doporučení, a předloží ho ZM k projednání. Výbor není oprávněn ukládat jakákoliv nápravná opatření, o jejich přijetí na základě zápisu o kontrole, vyjádření kontrolovaného a usnesení výboru rozhoduje ZM.

**ČÁST ČTVRTÁ**  
**ZÁVĚREČNÁ A ZRUŠOVACÍ USTANOVENÍ**

**Čl. 23. Závěrečná ustanovení**

- 1) Změny a doplňky jednacího řádu ZM může navrhnout každý člen ZM písemně RM.
- 2) RM projedná návrh na změnu jednacího řádu a při nejbližším zasedání ZM k němu vydá své stanovisko. RM rovněž může navrhnout vydání nového jednacího řádu ZM.
- 3) O změně nebo novém vydání jednacího řádu rozhodne ZM hlasováním.

**Čl. 24. Zrušovací ustanovení**

- 1) Zrušuje se jednací řád schválený dne 15. června 2020.
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 18. září 2024.

Ing. Josef Juránek  
starosta

Mgr. Přemysl Šanovec  
místostarosta

otisk úředního razítka