

č. 5/2018

## SMĚRNICE ZASTUPITELSTVA MĚSTA HRADEC KRÁLOVÉ

ze dne 26.11.2018

**Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové**

schváleno usnesením Zastupitelstva města Hradec Králové č. ZM/2018/8

|  |  |
| --- | --- |
| **Účinnost od** | 1.1.2019 |
| **Zpracovatel** | K. Smolová, DiS., kancelář primátora  Mgr. M. Bartušová, tajemnice magistrátu města |
| **Projednáno** | s odborem interního auditu a kontroly;  s právním oddělením kanceláře tajemníka |
| **Nahrazuje** | Směrnici zastupitelstva města č. 7/2012, Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové |
| **Doplňuje** | --- |
| **Počet stran** | 13 |
| **Z toho přílohy** | --- |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Revizi souladu směrnice s právními a dalšími vnitřními předpisy provedl: | | | | |
| datum | odbor | jméno | výsledek revize | podpis |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Čl. I**

# Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky spojené se zasedáním Zastupitelstva města Hradec Králové (dále jen „zastupitelstva města“).
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

**Čl. II**

# Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvu města je vyhrazeno rozhodovat o všech záležitostech uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen „zákon o obcích“).
2. Zastupitelstvo města si může vyhradit rozhodování o dalších záležitostech, patřících do samostatné působnosti obce s výjimkou záležitostí vyhrazených Radě města Hradec Králové (dále jen „rada města“) ustanovením § 102 odst. 2 zákona o obcích.

**Čl. III**

**Zastupitelské kluby**

1. Členové zastupitelstva města se mohou sdružovat do zastupitelských klubů (dále jen „klub“).
2. Klub tvoří minimálně 3 členové zastupitelstva města. Klub vznikne doručením písemného oznámení o založení klubu kanceláři primátora. V písemném oznámení o založení klubu se uvedou jména jeho členů a jméno předsedy. Oznámení o založení klubu podepisují všichni členové klubu.
3. Každý člen zastupitelstva města může být členem nejvýše 1 klubu.
4. Kluby se mohou tvořit bez ohledu na to, za kterou stranu či koalici byli její jednotliví členové zvoleni do zastupitelstva města.
5. Klub má právo:
6. společně formulovat stanoviska k projednávaným záležitostem a vyjadřovat se prostřednictvím svého mluvčího;
7. zvát ke svému zasedání primátora města, jeho náměstky, vedoucí zaměstnance magistrátu města a žádat je o doplnění a vysvětlení k projednávaným otázkám.
8. Na požádání předsedy klubu je magistrát města povinen zajistit pro činnost klubu místnost alespoň na dobu 2 hodin v kalendářním měsíci.
9. Člen klubu může v průběhu volebního období z klubu vystoupit a vstoupit do jiného klubu. Tuto skutečnost je člen zastupitelstva města povinen oznámit písemně kanceláři primátora. Při změnách členství v klubech musí být zachován minimální počet členů klubu.
10. Klub zaniká, klesne-li počet jeho členů na méně než 3 nebo ohlásí-li předseda klubu jeho zánik písemně kanceláři primátora. Oznámení o zrušení klubu podepisují všichni jeho členové.

**Čl. IV**

# Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz v záležitostech projednávaných zastupitelstvem města, může zastupitelstvo města zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo města volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů nebo přijetím závěrečného usnesení v dané věci zastupitelstvem města, pokud zastupitelstvo města nerozhodne jinak.

**Čl. V**

**Svolání zasedání zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města se schází dle potřeby, zpravidla jedenkrát měsíčně. Primátor města nebo náměstek primátora je povinen zajistit, aby se zasedání zastupitelstva města konalo nejméně jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva města svolává primátor města nebo náměstek primátora, který zastupuje primátora města v době jeho nepřítomnosti, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů před stanoveným dnem zasedání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, je primátor města nebo náměstek primátora povinen svolat zasedání zastupitelstva města tak, aby se konalo nejpozději do 21 kalendářních dnů od doručení žádosti.
3. Zasedání zastupitelstva města řídí primátor města nebo jím určený člen zastupitelstva města. Zasedání je veřejné a probíhá v českém jazyce.

**Čl. VI**

**Informování veřejnosti o zasedání zastupitelstva města**

1. Informování veřejnosti o místě, době a navrženém pořadu zasedání zastupitelstva města zajišťuje kancelář primátora, a to nejpozději do 7 kalendářních dnů před stanoveným dnem zasedání zastupitelstva města.
2. Informování se uskutečňuje na úřední desce magistrátu města, popřípadě též jiným vhodným způsobem: na vývěsních plochách ve městě, na internetových stránkách magistrátu města, prostřednictvím místního tisku, rozhlasu.

**Čl. VII**

**Účast členů zastupitelstva města na zasedání**

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého zasedání. V případě neúčasti, pozdního příchodu nebo předčasného odchodu, jsou povinni omluvit se písemně či ústně s uvedením důvodu primátorovi města prostřednictvím kanceláře primátora.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do listiny přítomných a vložením své identifikační karty do hlasovacího, řídícího a evidenčního zařízení (dále jen „hlasovací zařízení“).
3. Při odchodu ze zasedání člen zastupitelstva města vyjme svoji identifikační kartu z hlasovacího zařízení.

**Čl. VIII**

**Příprava a program zasedání zastupitelstva města**

1. Program zasedání zastupitelstva města vyplývá z plánu práce schváleného zastupitelstvem města na dané období. Na zasedání zastupitelstva města se zařazují záležitosti náležející do jeho pravomoci zpravidla po jejich projednání radou města.
2. Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje kancelář primátora.
3. Návrhy na projednání příslušející do pravomoci zastupitelstva města předkládají zastupitelstvu města v podobě vyplývající z tohoto jednacího řádu (dále jen „podklady pro zasedání zastupitelstva města“) členové zastupitelstva města, členové rady města, tajemník magistrátu města, předsedové komisí rady města a výborů zastupitelstva města.
4. Předkladatel zpracovává podklady pro zasedání zastupitelstva města v elektronické podobě a předává je kanceláři primátora prostřednictvím elektronické aplikace E–Usnesení a dále v listinné podobě v počtu vyhotovení dle pokynů kanceláře primátora. Předkladatel zodpovídá za vyhotovení podkladu včetně návrhu usnesení, za právní a obsahovou bezchybnost a úplnost návrhu a za shodu písemného originálu s jeho elektronickou podobou. V případě rozdílu elektronické a listinné podoby podkladů pro zasedání zastupitelstva města je rozhodující znění originálu listinné podoby opatřeného příslušnými podpisy.
5. Podklady se členům zastupitelstva města předkládají v elektronické podobě prostřednictvím aplikace E-Usnesení, a to nejpozději 7 kalendářních dnů přede dnem konání zasedání zastupitelstva města. Rozsáhlé podklady, u nichž by při převedení do elektronické podoby mohlo dojít ke snížení jejich kvality, nebo u nichž elektronická podoba neumožňuje či zhoršuje možnost jejich kvalitního posouzení a prostudování (např. podklady pro schvalování rozpočtu města a jeho změn, projektové dokumentace) obdrží členové zastupitelstva města na vyžádání také v listinné podobě. Znalecké posudky k převodům nemovitostí (prodeje, výkupy, směny) jsou zastupitelstvu města předkládány vždy, pokud jsou zpracovány, a to v elektronické podobě.
6. Návrhy usnesení předkládané zastupitelstvu města a další podklady pro jeho rozhodování (odst. 9 písm. c) a d) tohoto článku) se v podobě respektující ochranu osobních údajů zveřejňují v elektronické podobě na internetových stránkách magistrátu města 2 kalendářní dny před konáním zasedání zastupitelstva města, kterému jsou tyto návrhy předkládány. Dokumenty chráněné právem duševního vlastnictví (např. projektové dokumentace, studie, fotografie) se nezveřejňují.
7. Dodatečné zařazení podkladů na program zasedání zastupitelstva města a jejich doručení členům zastupitelstva města je možné s písemným souhlasem primátora města, a jen tehdy, jedná-li se o záležitost, která nesnese odkladu. Podklady předané po stanoveném termínu obdrží členové zastupitelstva města zpravidla v elektronické podobě. Na tuto skutečnost jsou upozorněni e-mailem. Podklady zařazené na program zasedání zastupitelstva města dodatečně se zveřejňují pouze postupem podle čl. XVIII odst. 9 tohoto jednacího řádu.
8. Podklady, které členové zastupitelstva města obdrželi dodatečně, mohou být projednány na zasedání jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města.
9. Podklady pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
10. název;
11. návrh usnesení;
12. důvodovou zprávu, pokud to povaha projednávané záležitosti vyžaduje;
13. přílohy k důvodové zprávě, pokud to povaha projednávané záležitosti vyžaduje.
14. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
15. Návrh usnesení musí být zpravidla formulován tak, aby vyjadřoval kladné stanovisko k předkládané záležitosti. Nezíská-li takto formulovaný návrh při hlasování potřebný počet hlasů členů zastupitelstva města, platí, že návrh nebyl schválen a předkladatel v tomto smyslu vyrozumí žadatele. U návrhu usnesení, který nebyl schválen, se v zápise pořizovaném ze zasedání zastupitelstva uvede, že zastupitelstvo města nepřijalo žádné usnesení.
16. V případě, že návrh usnesení k návrhu na pořízení, zadání nebo pokynům pro dopracování návrhu územního plánu nebo jeho změny nezíská při hlasování potřebný počet hlasů členů zastupitelstva města, platí, že návrh usnesení nebyl schválen a předkladatel v tomto smyslu vyrozumí žadatele.
17. V případě, že návrh usnesení k vydání územního plánu nebo jeho změny nezíská při hlasování potřebný počet hlasů členů zastupitelstva města a zastupitelstvo zároveň nerozhodne o vrácení návrhu k úpravě a novému projednání, platí, že návrh usnesení byl zamítnut ve smyslu ustanovení § 54 odst. 3 zákona č. 183/2006 Sb., stavební zákon a předkladatel v tomto smyslu vyrozumí žadatele.
18. Návrhy usnesení týkající se žádostí o finanční příspěvek se předkládají v podobě vzešlé z projednání takové žádosti radou města.
19. O věcech, jejichž projednání již zastupitelstvo ukončilo hlasováním ve věci samé, může být znovu jednáno nejdříve po uplynutí 6 měsíců od hlasování. Před touto lhůtou je možné věc znovu projednat jen tehdy, vyžaduje-li to zákon, nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo města.

**Čl. IX**

**Průběh zasedání zastupitelstva města**

1. Schůzi zastupitelstva města řídí primátor města nebo jím pověřený člen zastupitelstva města (dále jen „předsedající“).
2. Není-li při zahájení zasedání nebo kdykoliv v průběhu zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, předsedající přeruší, případně ukončí zasedání. V případě ukončení zasedání primátor města nebo náměstek primátora svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 15 kalendářních dnů.
3. V zahajovací části zasedání předsedající ověří, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, zda je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva města, sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města, či zda proti němu byly podány námitky, určí zapisovatele zápisu, dá schválit program zasedání včetně zařazení dodatečně předložených bodů, navrhne zvolení ověřovatelů zápisu, návrhové komise a všechny přítomné v souladu s občanským zákoníkem upozorní, že se ze zasedání pořizuje zvukový záznam, který se zveřejňuje na internetových stránkách města a audiovizuální přenos, který lze on-line sledovat na adrese <http://vox.optobone.cz/hradeckralove/index.php>.
4. Zastupitelstvo volí pro každé zasedání návrhovou komisi včetně jejího předsedy.

Návrhová komise má tři členy, 2 volí zastupitelstvo města hlasováním z řad členů zastupitelstva města, stálým členem návrhové komise je tajemník magistrátu města. Předsedou návrhové komise je vždy člen zastupitelstva města. Schválení návrhové komise se provádí hlasováním.

1. Zastupitelstvo města volí pro každé zasedání 2 ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva města. Ověřovatelé zápisu zkontrolují úplnost a pravdivost zápisu. Schválení ověřovatelů zápisu se provádí hlasováním.
2. Program zasedání schvaluje zastupitelstvo města při zahájení zasedání. Členové zastupitelstva města mohou navrhnout změnu programu či jeho doplnění, a to u záležitostí, které nesnesou odkladu.
3. Úvodní slovo k předloženým podkladům pro zasedání zastupitelstva města uvede předkladatel, popřípadě jím pověřená osoba. Poté následuje diskuse, které se mohou zúčastnit zastupitelé města, předkladatel, osoby přizvané k projednání příslušného bodu a občané města.
4. Do diskuse se členové zastupitelstva města přihlašují prostřednictvím hlasovacího zařízení. V případě, že hlasovací zařízení není funkční, přihlašují se zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technická poznámka), což signalizuje pomocí hlasovacího zařízení. Pokud se již nikdo do diskuse nehlásí nebo schválilo-li ukončení diskuse zastupitelstvo města hlasováním, předsedající diskusi ukončí.
5. Primátor města nebo náměstek primátora předkládá zastupitelstvu města usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jejichž výkon pozastavil pro nesprávnost, k rozhodnutí o jejich zrušení.
6. Člen zastupitelstva města může vystoupit v diskusi v téže věci dvakrát. Další diskusní vystoupení schvaluje hlasováním zastupitelstvo města.
7. Doba diskusního vystoupení se stanoví takto:

* doba diskusního vystoupení zastupitele se omezuje na 5 minut
* doba technické poznámky se omezuje na 3 minuty
* doba diskusního vystoupení zastupitele jménem zastupitelského klubu se omezuje na 10 minut
* další členové zastupitelského klubu mají dobu svého diskusního vystoupení k téže věci omezenu na 3 minuty.

Zastupitelstvo města může podle průběhu zasedání hlasováním zrušit nebo změnit tyto omezující podmínky.

1. Omezení stanovená v odstavcích 10 a 11 tohoto článku se nevztahují na předkladatele.
2. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoli člen zastupitelstva města. Neprodleně po předložení tohoto návrhu proběhne hlasování. V případě, že návrh je přijat, mají možnost vystoupit v diskusi pouze osoby, přihlášené před podáním návrhu na ukončení diskuse.

**Čl. X**

**Příprava usnesení zastupitelstva města**

1. Návrh usnesení, předkládaný zastupitelstvu města ke schválení, vychází z podkladů projednávaných tímto orgánem a z případné diskuse členů zastupitelstva města.
2. Návrh usnesení podaný při zasedání zastupitelstva města musí být předložen návrhové komisi v písemné podobě.
3. Návrhy usnesení v podobě uvedené v podkladu pro zasedání zastupitelstva města předkládá ke schválení zastupitelstvu města předsedající.
4. Návrhová komise předkládá návrh usnesení v případech, pokud je:
5. návrh usnesení předložen v několika variantách,
6. k návrhu usnesení podán protinávrh,
7. návrh usnesení oproti podobě uvedené v podkladu pro zasedání zastupitelstva města upraven dodatečně předkladatelem,
8. vznesen podnět hlasovat o návrhu neuvedeném v podkladu pro zasedání zastupitelstva města,
9. vznesen návrh hlasovat o jednotlivých částech usnesení zvlášť.
10. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
11. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti radě města, primátorovi města, jeho náměstkům, členům rady a zastupitelstva města, jejich komisím, výborům a pracovním skupinám, ředitelům organizací řízených a spravovaných městem, předsedům komisí místní samosprávy, zaměstnancům města zařazeným do magistrátu města a řediteli Městské policie Hradec Králové.

**Čl. XI**

**Hlasování**

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Zastupitelstvo města přijímá usnesení hlasováním. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
3. Požádá-li předseda zastupitelského klubu, nebo v případě jeho nepřítomnosti jeho zástupce, před započetím hlasování o přestávku za účelem porady klubu, přeruší předsedající jednání na dobu, o kterou předseda klubu požádal, nejdéle však na 10 minut.
4. O každém navrženém usnesení se zpravidla hlasuje zvlášť.

Rozhodnout o více navržených usneseních předložených pod jedním bodem jednání společným hlasováním je možné tehdy, jde-li o návrhy usnesení týkající se po obsahové stránce stejné problematiky, žádný z návrhů není předložen ve variantách a k návrhům byla otevřena diskuse, ve které nebyl vznesen pozměňující návrh nebo protinávrh. O předložení více navržených usnesení ke schválení společným hlasováním rozhoduje předsedající.

1. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím hlasovacího zařízení a v případě jeho nefunkčnosti prostřednictvím zdvižené ruky pro návrh, proti návrhu, nebo jako vyjádření zdržení se hlasování.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, nebo požádá-li o to kterýkoliv člen zastupitelstva města, hlasuje se zvlášť o jeho jednotlivých částech. Pořadí těchto částí stanoví návrhová komise.
3. Byl-li uplatněn pozměňující návrh nebo protinávrh, hlasuje se nejprve o protinávrhu, nebo o navržených změnách a poté o původním návrhu nebo o jeho nezměněných částech.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města o jednotlivých variantách v pořadí určeném předkladatelem. Pokud předkladatel pořadí variant neurčí, určí jej návrhová komise. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu hlasů, prohlásí jej předsedající za nepřijatý.
6. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce 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 tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva nebo před zahájením hlasování k příslušnému návrhu oznámit.

**Čl. XII**

**Dohadovací řízení**

1. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování většinu potřebnou pro jeho přijetí, vyhlásí předsedající na žádost předsedy zastupitelského klubu, nebo v případě jeho nepřítomnosti, na návrh jeho zástupce dohadovací řízení.
2. Pro schválení vyhlášení dohadovacího řízení je třeba nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva města.
3. Dohadovacího řízení se účastní pověřený zástupce každého zastupitelského klubu. Dohadovací řízení řídí předsedající schůze nebo jím stanovený zástupce.
4. Po dobu konání dohadovacího řízení se zasedání zastupitelstva města přeruší. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh vzniklý z dohadovacího řízení získá potřebnou většinu hlasů, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města a návrhová komise přednese daný návrh. Schválený návrh vzniklý z dohadovacího řízení nahrazuje předchozí hlasování k danému bodu, kterým nebyl původní návrh schválen.

**Čl. XIII**

**Vystoupení občanů města a dalších osob**

1. Právo vystoupit v diskusi má občan města, který dosáhl věku 18 let, fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost a čestný občan města (dále jen „občan“).
2. Členové zastupitelstva města mají právo hlasováním umožnit diskusní vystoupení osobám, které nesplňují požadavky uvedené v odstavci 1 tohoto článku.
3. Občan má možnost se přihlásit do diskuse před zahájením zasedání, v jeho průběhu a v průběhu diskuse k požadovanému bodu prostřednictvím vyplněného a podepsaného formuláře, tzv. přihlášky do diskuse. Součástí přihlášky do diskuse je i souhlas se zveřejněním diskusního příspěvku.

1. Diskusní příspěvky občanů se řídí pořadím odevzdání vyplněného formuláře, popřípadě pořadím projednávaných bodů, ke kterým chce občan vystoupit. Občan vyčká výzvy předsedajícího.
2. Doba diskusního vystoupení občana se omezuje na 5 minut. Předsedající je oprávněn přerušit diskusní příspěvek občana i před uplynutím této doby, pokud se občan podstatným způsobem odchýlí od tématu.
3. K dalšímu vystoupení téhož občana ke stejnému bodu je třeba souhlasu zastupitelstva města.
4. Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, tajemník magistrátu města, předseda výboru zastupitelstva města, předseda komise rady města či předseda komise místní samosprávy, musí mu být uděleno.
5. Občan má možnost předložit zastupitelstvu města ke schválení návrh usnesení pouze prostřednictvím některého ze členů zastupitelstva města.
6. Podnět občana nebo jiné osoby oprávněné vystoupit na zasedání zastupitelstva města přednesený ústně nebo předložený v listinné podobě, předá kancelář primátora k vyřízení odboru magistrátu města, jehož odborné působnosti se týká. Odbor je povinen podnět vyřídit písemně bez zbytečného odkladu, nejdéle do 30 kalendářních dnů ode dne jeho zaevidování na podatelně magistrátu města. To neplatí v případě, že podnět byl na místě vyřízen usnesením zastupitelstva města nebo v případě, že předkladatel podnětu takové vyřízení výslovně odmítl nebo nezanechal adresu pro odeslání odpovědi.

**Čl. XIV**

**Písemnosti adresované zastupitelstvu města**

1. Kancelář primátora vede evidenci písemností adresovaných zastupitelstvu města.
2. Došlé písemnosti jsou předkládány na vědomí zastupitelstvu města jako samostatný bod zasedání s přidělením úkolů konkrétním gestorům vyřízení.
3. Gestor vyřízení je povinen písemnost vyřídit bez zbytečného odkladu, nejdéle ve lhůtě vyplývající pro danou písemnost z právního či vnitřního předpisu. Odpoví-li gestor na písemnost přímo, předloží odpověď či její návrh nejbližšímu zasedání zastupitelstva města. Pokud tento způsob vyřízení není dostačující, předloží gestor předmětnou záležitost k projednání příslušnému orgánu.
4. Petice se vždy překládají jako samostatný bod jednání zastupitelstva města.

**Čl. XV**

**Dotazy zastupitelů města**

1. Člen zastupitelstva města má při výkonu své funkce právo:
2. předkládat návrhy zastupitelstvu města a dalším orgánům obce, jejichž je členem;
3. vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila; písemnou odpověď musí obdržet bez zbytečného odkladu, nejdéle do 30 kalendářních dnů,
4. požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; informace musí být poskytnuta v písemné nebo ústní podobě (dle charakteru) bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 kalendářních dnů.
5. Dotaz vznesený na zasedání zastupitelstva města je doslovně zaznamenán v zápisu ze zasedání.
6. Kancelář primátora po zasedání zastupitelstva města dotaz zaeviduje na podatelně magistrátu města, a poté jej postoupí s přesnými pokyny k vyřízení věcně příslušnému gestoru.

1. Pokud člen zastupitelstva města vyjádří s vyřízením svého dotazu nespokojenost, může předsedající vyzvat zastupitelstvo města, aby hlasováním vyřízení dotazu schválilo nebo neschválilo. Při neschválení vyřízení dotazu musí ten, kdo dotaz vyřizoval, zpracovat novou odpověď a do 30 kalendářních dnů ji opět předložit ke schválení zastupitelstvu města.

1. Kancelář primátora organizačně zabezpečuje vyřizování dotazů, vede jejich evidenci, sleduje lhůty pro jejich vyřízení a společně s odpověďmi je v elektronické podobě předkládá na vědomí členům zastupitelstva města.

**Čl. XVI**

# Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva města, předsedající může rušitele napomenout, popřípadě vykázat ze zasedací síně. Člena zastupitelstva města nelze ze zasedání vykázat.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající po předchozím upozornění odejmout slovo.
3. V průběhu zasedání zastupitelstva města se zakazuje používat v jednacím sále mobilní telefony způsobem narušujícím průběh zasedání.

**Čl. XVII**

# Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva města za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu všech jeho členů nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti, znemožňující nerušené zasedání. V těchto případech svolá primátor města nebo náměstek primátora zasedání zastupitelstva města do 15 kalendářních dnů.

**Čl. XVIII**

# Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje písemný zápis, protokoly o hlasování a zvukový záznam.
2. Písemný zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení.
3. Písemný zápis obsahuje:

* den, místo, hodinu zahájení a ukončení zasedání;
* počet přítomných a omluvených členů zastupitelstva města;
* jméno předsedajícího, zapisovatele, ověřovatelů zápisu a návrhové komise;
* schválený pořad zasedání zastupitelstva města;
* jméno předkladatele a diskutujících k jednotlivým bodům;
* průběh a výsledek hlasování;
* vznesené dotazy členů zastupitelstva města.

1. Nedílné přílohy zápisu tvoří:

* listina přítomných;
* hlasovací protokoly v případě, že nebylo hlasováno zvednutím ruky;
* souhrnný výpis usnesení včetně nepřijatých a stažených návrhů usnesení.

1. Součástí složky příslušného zasedání zastupitelstva města jsou:

* písemně podané návrhy usnesení včetně podkladů pro rozhodování;
* písemně podané návrhy členů zastupitelstva města v průběhu jednání včetně dodatečně předložených podkladů v případě, že byly podány;
* písemně podané dotazy členů zastupitelstva města v případě, že byly podány;
* přihlášky občanů do diskuse v případě, že byly podány*;*
* CD se zvukovým záznamem.

1. Zápis se vyhotovuje do 10 kalendářních dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej primátor města a náměstek primátora a určení ověřovatelé. Zápis je uložen k nahlédnutí na magistrátu města.
2. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za správný. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich hlasováním zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
3. Souhrnný přehled usnesení vyhotovuje kancelář primátora do 10 kalendářních dnů od konání příslušného zastupitelstva města. Podepisují jej primátor města a náměstek primátora.
4. Usnesení zastupitelstva města a podklady pro rozhodování (v podobě respektující ochranu osobních údajů), s výjimkou dokumentů, které jsou chráněny právními předpisy upravujícími právo duševního vlastnictví, se zveřejňují v elektronické podobě na internetových stránkách magistrátu města do 10 kalendářních dnů od konání příslušného zastupitelstva města. Dokumenty chráněné právem duševního vlastnictví (např. projektové dokumentace, studie, fotografie) zveřejňovány nebudou a budou za podmínek vyplývajících z právních předpisů (zejména zákona o obcích a zákona upravujícího poskytování informací) k dispozici v kanceláři primátora Magistrátu města Hradec Králové.
5. Audiovizuální záznam zaznamenává pouze zvuk a obraz z hlasovacího systému, neobsahuje záběry na členy zastupitelstva města ani na veřejnost. Audiovizuální záznam, je možné sledovat on-line v době konání zastupitelstva města na adrese <http://vox.optobone.cz/hradeckralove/index.php>.
6. Tajemník magistrátu města zajistí zveřejnění pořízeného zvukového záznamu včetně hlasovacích protokolů ze zasedání zastupitelstva města na internetových stránkách města.

**Čl. XIX**

# Plnění a kontrola usnesení

1. Výbory zastupitelstva města, komise rady města, odbory, oddělení a další pracoviště magistrátu města sledují usnesení zastupitelstva města a plní uložené úkoly.
2. Informace o způsobu plnění usnesení zaznamenávají výše uvedené orgány průběžně do elektronické aplikace E-Usnesení ke každému jednotlivému usnesení.
3. Souhrnnou kontrolní zprávu o plnění usnesení zastupitelstva města předkládá primátor města zastupitelstvu města jednou ročně. Tato zpráva se skládá ze statistických údajů za sledované období. Zprávu včetně návrhu usnesení připravuje kancelář primátora. Zastupitelstvo města na základě údajů v ní uvedených přijímá příslušná opatření k nápravě.
4. Úkoly uložené radě města usnesením zastupitelstva projedná rada města na svém nejbližším zasedání a přijme k tomu příslušná organizační opatření. Návrh těchto opatření předloží radě města podle jeho povahy primátor města, náměstek primátora nebo tajemník magistrátu města.

**Čl. XX**

**Závěrečná ustanovení**

* + - 1. Zrušuje se směrnice zastupitelstva města č. 7/2012, Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové ze dne 25. 09. 2012.
      2. Tato směrnice nahrazuje Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové schválený usnesením zastupitelstva města č. ZM/2018/1 ze dne 30. 10. 2018.
      3. Tento Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové nabývá účinnosti dne 1. 1. 2019.

V Hradci Králové dne …………..……

............................................................... ....................................................

prof. PharmDr. Alexandr Hrabálek, CSc. Ing. Monika Štayrová

primátor města náměstkyně primátora