



STATUTÁRNÍ MĚSTO HRADEC KRÁLOVÉ

č. 3/2023

SMĚRNICE ZASTUPITELSTVA MĚSTA HRADEC KRÁLOVÉ

ze dne 29.08.2023

Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové

schváleno usnesením Zastupitelstva města Hradec Králové č. ZM/2023/393

Účinnost od	1. 10. 2023
Zpracovatel	K. Smolová, DiS., kancelář primátora Mgr. M. Bartušová, tajemnice magistrátu města Ing. J. Nagy, vedoucí odboru informatiky
Projednáno	
Nahrazuje	směrnicí zastupitelstva města č. 2/2022, Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové
Doplňuje	---
Počet stran	14
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 města 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 jeho jednotliví členové zvoleni do zastupitelstva města.
5. Klub má právo:
 - a) společně formulovat stanoviska k projednávaným záležitostem a vyjadřovat se prostřednictvím svého mluvčího;
 - b) zvat ke svému zasedání primátora města, jeho náměstky, vedoucí zaměstnance magistrátu města a žádat je o doplnění a vysvětlení k projednávaným otázkám.
6. Na požádání předsedy klubu je magistrát města povinen zajistit pro činnost klubu místnost alespoň na dobu 2 hodin v kalendářním měsíci.
7. 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.

8. 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 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 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. Člen zastupitelstva města je oprávněn požádat primátora města a v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, náměstka primátora určeného zastupitelstvem města k zastupování primátora města v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, prostřednictvím kanceláře primátora o umožnění distanční účasti na zasedání zastupitelstva města, a to v případě, že mu orgánem ochrany veřejného zdraví byla nařízena karanténa ve smyslu příslušných právních předpisů. Nařízení karantény je člen zastupitelstva města povinen prokázat.
3. Žádost podle odstavce 2 tohoto článku lze podat nejpozději jeden pracovní den před konáním zasedání zastupitelstva města.
4. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do listiny přítomných a vložení své identifikační karty do hlasovacího, řídícího a evidenčního zařízení (dále jen „hlasovací zařízení“). Člen zastupitelstva města, který se zasedání zastupitelstva města účastní distančně, stvrzuje svoji účast přihlášením se do aplikace H.E.R. Člen zastupitelstva města, který se zasedání zastupitelstva města účastní distančně, je povinen mít po celou dobu, po kterou se zasedání účastní, zapnutou kameru. V případě nefunkčnosti internetového připojení, obrazu nebo zvuku je člen zastupitelstva města, který se zasedání zastupitelstva města účastní distančně, povinen se ze zasedání odhlásit a nadále je považován za nepřítomného.
5. Při odchodu ze zasedání v jeho průběhu člen zastupitelstva města vyjme svoji identifikační kartu z hlasovacího zařízení a předá ji přítomným zaměstnancům kanceláře primátora. Člen zastupitelstva města, který se zasedání zastupitelstva města účastní distančně, se v tomto případě odhlásí z aplikace H.E.R.

Čl. VIII

Příprava a program zasedání zastupitelstva města

1. 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. Záležitosti 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 pro správu usnesení volených orgánů města (dále jen „aplikace ZM“) 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 ZM, a to nejpozději 7 kalendářních dnů před dnem 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 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 to 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 jen se souhlasem nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva města. Za takový souhlas se považuje i schválení programu zasedání, do kterého jsou tyto body zařazeny.
9. Podklady pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název projednávaného bodu;
 - b) návrh usnesení;
 - c) důvodovou zprávu, pokud to povaha projednávané záležitosti vyžaduje;
 - d) přílohy k důvodové zprávě, pokud to povaha projednávané záležitosti vyžaduje.
10. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
11. Návrh usnesení formuluje předkladatel tak, aby vyjadřoval jeho stanovisko, jak má být o návrhu rozhodnuto.
12. Návrhy usnesení týkající se žádostí o finanční příspěvek se předkládají v podobě vzešlé z projednání takové žádosti radou města.
13. 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. Za rozhodnutí zastupitelstva města věc znovu projednat před uplynutím shora uvedené doby se považuje i schválení programu zasedání, do kterého je takový bod zařazen.

Čl. IX

Průběh zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí primátor města nebo jím pověřený člen zastupitelstva města (dále jen „předsedající“). Předsedajícím nemůže být člen zastupitelstva města, který se zasedání zastupitelstva města účastní distančně.
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 a kolik členů zastupitelstva města se zasedání účastní distančně, 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 a bodů, v rámci nichž má být projednána záležitost, od jejíhož předchozího projednání neuplynula doba 6 měsíců, navrhne zvolení ověřovatelů zápisu, návrhové komise, členy zastupitelstva města upozorní na nutnost ohlašovat střet zájmů 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 internetových stránkách města na adrese www.hradeckralove.org.
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.
5. 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.
6. Program zasedání schvaluje zastupitelstvo města při zahájení zasedání. Členové zastupitelstva města mohou navrhnout změnu programu či jeho doplnění. Předkladatel je oprávněn kdykoliv v průběhu zasedání oznámit, že na projednání bodu, který byl zařazen do programu, nadále netrvá a z dalšího projednávání jej stahuje. K takovému rozhodnutí předkladatele bodu není třeba souhlasu zastupitelstva města.
7. 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 (čl. XIII). Diskusi k projednávanému bodu programu řídí předsedající nebo s jeho souhlasem předkladatel.
8. Do diskuse se členové zastupitelstva města přihlašují prostřednictvím hlasovacího zařízení a v případě jeho nefunkčnosti prostřednictvím zdvižené ruky. Účastník diskuse se svým příspěvkem vyčká do doby aktivování svého mikrofonu (rozsvítí se červené světlo na mikrofonu). 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 prostřednictvím hlasovacího zařízení a v případě jeho nefunkčnosti písmenem „T“ vytvořeným dlaněmi obou rukou zvednutých nad hlavou. Pokud se již nikdo do diskuse nehlásí nebo

schválilo-li ukončení diskuse zastupitelstvo města hlasováním, předsedající diskusi ukončí.

9. Člen zastupitelstva města, který se zasedání zastupitelstva města účastní distančně, se do diskuse hlásí prostřednictvím aplikace H.E.R. a v případě její nefunkčnosti slovní žádostí adresovanou předsedajícímu. Se svým vystoupením vždy vyčká, až mu předsedající udělí slovo. Technickou poznámku signalizuje prostřednictvím aplikace H.E.R., v případě její nefunkčnosti pak slovním vyjádřením adresovaným předsedajícímu.
 10. Primátor města předkládá zastupitelstvu města usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jejichž výkon pozastavil pro nesprávnost, k rozhodnutí o jejich zrušení.
 11. Člen zastupitelstva města může vystoupit v diskusi v téže věci dvakrát. Další diskusní vystoupení schvaluje hlasováním zastupitelstvo města.
 12. 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 v takovém případě dobu svého diskusního vystoupení k téže věci omezenou na 3 minuty.
- Zastupitelstvo města může podle průběhu zasedání hlasováním zrušit nebo změnit tyto omezující podmínky.
13. Omezení stanovená v odstavcích 11 a 12 tohoto článku se nevztahují na předkladatele.
 14. 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, z dalších informací uvedených předkladatelem nebo přizvanými hosty a z diskuse členů zastupitelstva města.
2. Návrhy usnesení či protinávrhy k již předloženým návrhům usnesení podané při zasedání zastupitelstva města musí být předloženy návrhové komisi v písemné podobě nebo zaslány elektronicky prostřednictvím e-mailu na adresu zmzasedani@mmhk.cz.
3. Návrhy usnesení v podobě uvedené v podkladu pro zasedání zastupitelstva města předkládá ke schválení zastupitelstvu města předsedající nebo s jeho souhlasem předkladatel.
4. Návrhová komise předkládá ke schválení návrh usnesení v případech, pokud je:
 - a. návrh usnesení předložen v několika variantách,
 - b. k návrhu usnesení podán protinávrh,

- c. návrh usnesení oproti podobě uvedené v podkladu pro zasedání zastupitelstva města upraven dodatečně předkladatelem,
 - d. vznesen podnět hlasovat o návrhu neuvedeném v podkladu pro zasedání zastupitelstva města,
 - e. vznesen návrh hlasovat o jednotlivých částech usnesení zvlášť.
5. 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.
6. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti radě města (nejde-li o záležitosti spadající do vyhrazené pravomoci rady města podle ustanovení § 102 odst. 2 zákona o obcích), primátorovi města, jeho náměstkům, členům zastupitelstva města, výborům zastupitelstva města, pracovním skupinám, ředitelům organizací zřízených městem, 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 započítím 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 hlasuje zvlášť.
5. Hlasování se provádí veřejně. Je-li vznesen návrh hlasovat o projednávaném bodě tajně, rozhodne o tom zastupitelstvo města hlasováním.
6. Tajné hlasování se provádí prostřednictvím aplikace MS Teams a v jejím rámci prostřednictvím aplikace Polly. Tajné hlasování probíhá vytvořením hlasovacího formuláře, který obsahuje číslo návrhu usnesení a možnosti hlasování, zpravidla pro, proti a zdržel se. Následně je formulář prostřednictvím aplikace MS Teams rozeslán všem členům zastupitelstva města, kteří se účastní tajného hlasování. Člen zastupitelstva města své stanovisko vyjádří označením jím zvolené možnosti a formulář odešle stiskem tlačítka na konci formuláře. Aplikace MS Teams po ukončení hlasování zobrazí výsledek hlasování v podobě součtu jednotlivých hlasů ke každému stanovisku, které bylo možné označit, bez možnosti identifikovat konkrétní hlasující.
7. Tajné hlasování prostřednictvím aplikace MS Teams se nevztahuje na volbu primátora, náměstků a dalších členů rady města v průběhu ustavujícího zasedání zastupitelstva města, tu upravuje příslušný volební řád.
8. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím hlasovacího zařízení a v případě jeho nefunkčnosti prostřednictvím zdvižené ruky, v obou případech vyjádřením stanoviska pro návrh, proti návrhu nebo zdržením se hlasování.

9. Člen zastupitelstva města, který se zasedání zastupitelstva města účastní distančně, provádí veřejné hlasování prostřednictvím aplikace H.E.R. a v případě její nefunkčnosti slovním vyjádřením, zda hlasuje pro návrh, proti návrhu nebo zda se vyjádření k návrhu zdržel. Člen zastupitelstva města, který se zasedání zastupitelstva města účastní distančně, provádí tajné hlasování prostřednictvím aplikace MS Teams, postupem podle odst. 6 tohoto článku.
10. 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.
11. Byl-li uplatněn pozměňující návrh nebo protinávrh, hlasuje se nejprve o protinávrhu, nebo o navržených změnách, nejsou-li přijaty, pak o původním návrhu nebo o jeho nezměněných částech.
12. 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 a již se o nich nehlasuje.
13. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu hlasů, prohlásí jej předsedající za nepřijatý. V zápise se uvede číslo navrženého usnesení s poznámkou, že zastupitelstvo města nepřijalo žádné usnesení.
14. 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.

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 občana na internetových stránkách města na adrese www.hradeckralove.org.
4. Diskusní příspěvky občanů se řídí pořadím odevzdání vyplněného formuláře, popřípadě pořadím projednávaných bodů, ke kterým chce občan vystoupit. Občan vyčká výzvy předsedajícího.
5. 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.
6. K dalšímu vystoupení téhož občana ke stejnému bodu je třeba souhlasu zastupitelstva města.
7. 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.
8. Občan má možnost předložit zastupitelstvu města ke schválení návrh usnesení pouze prostřednictvím některého ze členů zastupitelstva města.
9. 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:
 - a) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva města, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila; odpověď musí obdržet písemně (v listinné či elektronické podobě) bez zbytečného odkladu, nejdéle do 30 kalendářních dnů,
 - b) 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 písemně (v listinné či elektronické podobě) nebo ústně (dle charakteru požadované informace) bez zbytečného odkladu, nejpozději do 30 kalendářních dnů.
2. Dotaz vznesený na zasedání zastupitelstva města písemně je doslovně zaznamenán v zápise ze zasedání, případně evidován jako jeho nedílná příloha.
3. Kancelář primátora po zasedání zastupitelstva města písemný dotaz zaeviduje na podatelně magistrátu města, a poté jej postoupí s přesnými pokyny k vyřízení věcně příslušnému gestorovi.
4. Dotaz je považován za vyřízený předáním písemné odpovědi (v listinné či elektronické podobě) členovi zastupitelstva města, který dotaz vznesl. Je-li tento s vyřízením svého dotazu nespokojen, podá nový dotaz.
5. Kancelář primátora organizačně zabezpečuje vyřizování dotazů, vede jejich evidenci včetně odpovědí zpracovaných příslušnými gestory vyřízení. Dotazy společně s odpověďmi eviduje v aplikaci ZM.

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 jednací síni mobilní telefony způsobem narušujícím průběh zasedání.

Čl. XVII

Ukončení zasedání zastupitelstva města

1. 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 nebo zařadí neprojednané věci na nejbližší zasedání zastupitelstva města.

Čl. XVIII

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města pořizuje kancelář primátora 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;
 - prohlášení o střetu zájmu učiněná ve smyslu ustanovení § 83 odst. 2 zákona o obcích.
4. Nedílné přílohy zápisu tvoří:
 - listina přítomných;
 - hlasovací protokoly v případě, že nebylo hlasováno zvednutím ruky;
 - souhrnný přehled usnesení včetně nepřijatých a stažených návrhů usnesení.
5. 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.
6. Zápis se vyhotovuje do 10 kalendářních dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej primátor města, v případě jeho nepřítomnosti náměstek primátora, a určení ověřovatelé. Zápis je uložen k nahlédnutí na magistrátu města.
7. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za správný. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich hlasováním zastupitelstvo města na nejbližším zasedání zastupitelstva města po vyjádření ověřovatelů.

8. Souhrnný přehled usnesení vyhotovuje kancelář primátora do 10 kalendářních dnů od konání příslušného zastupitelstva města. Podepisuje jej primátor města a v případě jeho nepřítomnosti náměstek primátora.
9. 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 města do 10 kalendářních dnů od konání příslušného zastupitelstva města a za podmínek vyplývajících z právních předpisů budou v listinné podobě k nahlédnutí na magistrátu 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) v listinné podobě k nahlédnutí na magistrátu města.
10. V rámci audiovizuálního přenosu je vysílán zvuk probíhajícího jednání a obraz hlasovacího systému, přenos neobsahuje záběry na členy zastupitelstva města ani na veřejnost. Audiovizuální přenos je možné sledovat on-line v době konání zastupitelstva města na internetových stránkách města na adrese www.hradeckralove.org.
11. Odbor informatiky magistrátu města zajistí zveřejnění pořízeného zvukového záznamu včetně hlasovacích protokolů ze zasedání zastupitelstva města na internetových stránkách města na adrese www.hradeckralove.org.

Čl. XIX

Plnění a kontrola usnesení

1. Členové zastupitelstva města, rada města, primátor města a jeho náměstci, výbory zastupitelstva města, zaměstnanci zařazení do magistrátu města, pracovní skupiny, ředitelé organizací zřízených městem a ředitel Městské policie Hradec Králové sledují usnesení zastupitelstva města na úsecích spadajících do jejich působnosti a plní uložené úkoly.
2. Informace o způsobu plnění usnesení zaznamenávají výše uvedené osoby a orgány průběžně do aplikace ZM ke každému jednotlivému usnesení.
3. Souhrnnou kontrolní zprávu o plnění usnesení zastupitelstva města předkládá primátor města na vědomí 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 může přijmout příslušná opatření k nápravě.
4. Úkoly uložené radě města usnesením zastupitelstva města 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

2. Zrušuje se směrnice zastupitelstva města č. 2/2022, Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové schválený usnesením Zastupitelstva města Hradec Králové č. ZM/2022/1 ze dne 24. 10. 2023
3. Tento Jednací řád Zastupitelstva města Hradec Králové nabývá účinnosti dne 1.10.2023.

V Hradci Králové dne

.....
Mgr. et Mgr. Pavlína Springerová, Ph.D.
primátorka města

.....
Ing. Miroslav Hloušek
náměstek primátora