

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 1

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

### Obsah:

|              |   |         |
|--------------|---|---------|
| Čl. 1        | Úvodní ustanovení   | str. 2  |
| Čl. 2        | Svolání Zastupitelstva města Studénky                                     | str. 3  |
| Čl. 3        | Program zasedání  | str. 4  |
| Čl. 4        | Příprava zasedání   | str. 5  |
| Čl. 5        | Účast členů Zastupitelstva města Studénky a zaměstnanců města na zasedání | str. 6  |
| Čl. 6        | Průběh zasedání   | str. 7  |
| Čl. 7        | Hlasování a přijímání usnesení  | str. 9  |
| Čl. 8        | Dotazy, připomínky a podněty členů Zastupitelstva města Studénky          | str. 11 |
| Čl. 9        | Přerušeni a ukončení zasedání   | str. 11 |
| Čl. 10       | Organizačně technické záležitosti   | str. 12 |
| Čl. 11       | Tiskové opravy usnesení   | str. 15 |
| Čl. 12       | Zabezpečení a kontrola plnění usnesení                                    | str. 15 |
| Čl. 13       | Závěrečná ustanovení  | str. 16 |
| Příloha č. 1 | Návrhový lístek Zastupitelstva města Studénky                             | str. 1  |
| Příloha č. 2 | Dotaz, připomínka, podnět člena Zastupitelstva města Studénky             | str. 1  |
| Příloha č. 3 | Žádost o elektronickou komunikaci   | str. 1  |

|  |  |   |
|--|--|---|
| <b>Zpracoval:</b><br>Bc. Dagmar Auxtová v. r.      | <b>Novelizace:</b>   | <b>Za vyhlášení:</b><br>Odbor vnitřních věcí      |
| <b>Za správu předpisu:</b><br>Odbor vnitřních věcí | <b>Zrušení:</b><br>SM/07/2015/VV – Jednací řád Zastupitelstva města Studénky   | <b>Za zákonnost:</b><br>Mgr. Dušan Krompolc v. r. |
| <b>Platnost:</b><br>04.04.2019                     | <b>Rozdělovník:</b><br>Městský úřad Studénka<br>Velitel městské policie<br>Vedoucí Střediska ČOV<br>Ředitelé příspěvkových organizací města<br>Uvolnění a neuvolnění členové Zastupitelstva města Studénky | <b>Za evidenci:</b><br>Odbor vnitřních věcí       |
| <b>Účinnost:</b><br>15.04.2019                     |  | <b>Počet stran včetně příloh:</b><br>19           |

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 2

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

### VYMEZENÍ POJMŮ

|   |   |
|---|---|
| <b>ČOV</b>  | Středisko čistírny odpadních vod a kanalizace, organizační složka města   |
| <b>komise</b>   | orgán Rady města Studénky   |
| <b>město</b>  | město Studénka  |
| <b>předsedající</b>   | člen Zastupitelstva města Studénky, který zasedání řídí   |
| <b>rozprava</b>   | řečnické vystoupení účastníků zasedání k jednotlivým bodům programu   |
| <b>tajemník</b>   | tajemník Městského úřadu Studénka   |
| <b>uvolněný člen zastupitelstva</b>   | starosta, místostarosta   |
| <b>vedení města</b>   | starosta, místostarosta, tajemník   |
| <b>výbor</b>  | orgán Zastupitelstva města Studénky   |
| <b>výlepkový den</b>  | den stanovený pro výlep plakátů na plakátovacích plochách města   |
| <b>zákon o obcích</b>   | zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení)  |
| <b>zasedací místnost</b>  | místnost, ve které se zasedání Zastupitelstva města Studénky koná   |
| <b>zasedání</b>   | zasedání Zastupitelstva města Studénky  |
| <b>zasedání v mimořádných termínech</b>   | zasedání Zastupitelstva města Studénky konané v naléhavé záležitosti mimo plánovaný termín  |
| <b>zasedání v plánovaných termínech</b>   | zasedání Zastupitelstva města Studénky konané dle předem plánovaného termínu  |
| <b>žádost</b>   | žádost o elektronickou komunikaci (viz příloha č. 3 tohoto jednacího řádu)  |
| <b>zasílání dat (pozvánky, materiálů, usnesení apod.) v elektronické podobě</b> | poskytnutí dat dohodnutým způsobem, např. zaslání datovou schránkou, e-mailem, předáním flash disku nebo poskytnutím přístupových údajů (jména, hesla) k uloženým datům |

### Článek 1

#### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád je vydán dle § 96 zákona o obcích a stanoví podrobnosti o jednání Zastupitelstva města Studénky.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 3

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

### Článek 2

#### Svolání Zastupitelstva města Studénky

##### 1. Zasedání v plánovaných termínech

- 1.1. Zasedání zastupitelstva města se konají zpravidla v termínech stanovených ročními plány termínů konání zasedání Zastupitelstva města Studénky, a to nejméně jedenkrát za tři měsíce.
- 1.2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta alespoň 7 dnů před stanoveným dnem zasedání formou písemné pozvánky, která obsahuje návrh programu zasedání. Pozvánku doručuje městský úřad jmenovitě každému členu Zastupitelstva města Studénky. Na základě žádosti člena Zastupitelstva města Studénky bude pozvánka zasílána elektronicky.

V případě nepřítomnosti starosty svolá zasedání místostarosta nebo starostou pověřený člen Zastupitelstva města Studénky.

##### 2. Zasedání v mimořádných termínech

- 2.1. Starosta může svolat mimořádně zasedání k projednání naléhavých záležitostí nebo ke slavnostní příležitosti. V tomto případě lze členy Zastupitelstva města Studénky svolat jinou než písemnou formou. V případě nepřítomnosti starosty svolá zasedání místostarosta nebo starostou pověřený člen Zastupitelstva města Studénky.

- 2.2. Termíny zasedání stanovuje starosta.

##### 3. Společná ustanovení ke svolání Zastupitelstva města Studénky

- 3.1. Vyžaduje-li to povaha programu, zve starosta také fyzické osoby, zástupce právnických osob, zejména pak statutární zástupce právnických osob zřízených městem. Pozvání může být realizováno jinou než písemnou formou.
- 3.2. O místě, době a navrženém programu zasedání informuje městský úřad občany takto:
  - a) alespoň 7 dnů před termínem zasedání vyvěšením pozvánky na zasedání na úřední desce městského úřadu, a to po dobu 8 dnů,
  - b) nejpozději 5 dnů před termínem zasedání prostřednictvím SMS zprávy občanům registrovaným u městského úřadu pro zasílání SMS,
  - c) před termínem zasedání vyhlášením pozvánky na zasedání městským rozhlasem, a to ve dnech v kalendářním týdnu, které jsou městským úřadem stanoveny pro vyhledávání informací města,
  - d) před termínem zasedání vyvěšením pozvánky na zasedání na plakátovacích plochách na území města, a to dne, který je SAK Studénka, příspěvkovou organizací, stanoven jako výlepový den,

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 4

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

- e) před termínem zasedání zveřejněním místa konání, doby konání a stěžejních bodů navrženého programu v kabelové televizi formou textového nebo obrazového zpravodajství, přičemž termín, forma a rozsah zveřejnění návrhu programu zasedání je plně v kompetenci SAK Studénka, příspěvkové organizace.

Zveřejnění dle bodů a) – c) realizuje městský úřad.

Zveřejnění dle bodů d) a e) realizuje SAK Studénka, příspěvková organizace, na základě pozvánky na zasedání, kterou městský úřad doručí 7 dnů před termínem zasedání SAK Studénka, příspěvkové organizaci, takto:

- 1x v elektronické podobě na e-mailovou adresu SAK Studénka, příspěvková organizace,
- ve formě plakátu v počtu plakátovacích ploch na území města.

### Článek 3 Program zasedání

1. Návrh programu zasedání zpracovává starosta.
2. Starosta zahrne do návrhu programu zasedání v plánovaném termínu vždy následující body:
  - a) schválení programu,
  - b) kontrola plnění usnesení z minulých zasedání,
  - c) zodpovězení dotazů členů Zastupitelstva města Studénky k přijatým usnesením Rady města Studénky,
  - d) různé (obsahuje informace, dotazy, připomínky a podněty členů Zastupitelstva města Studénky).
3. Na zasedání může být jednáno pouze o záležitostech, které byly do návrhu programu zařazeny a o návrzích, s jejichž zařazením do programu vysloví Zastupitelstvo města Studénky souhlas. Předsedající přednese návrh programu zasedání při jeho zahájení. O tomto návrhu rozhoduje Zastupitelstvo města Studénky hlasováním.
4. Právo předkládat návrhy k zařazení na program připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, Rada města Studénky a výbory. Předkladatelé nejpozději 14 dnů přede dnem zasedání předloží své návrhy k zařazení na program připravovaného zasedání starostovi tak, aby je mohl do návrhu programu zpracovat a zabezpečit zpracování potřebných podkladů. Pokud starosta návrh předkladatele nezahrne do návrhu programu připravovaného zasedání, rozhodne o jeho zařazení Zastupitelstvo města Studénky hlasováním.
5. Za včasné zařazení projednání žádostí občanů dle § 16 odstavce 2 písmena f) zákona o obcích do návrhu programu zasedání zodpovídá starosta.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 5

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

### Článek 4 Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání organizuje tajemník ve smyslu usnesení Rady města Studénky a na základě návrhu programu připravovaného zasedání dle článku 3 jednacího řádu.
2. Předkladatelem materiálů pro zasedání je Rada města Studénky, člen Zastupitelstva města Studénky nebo výbor. Zpracovatelem materiálů za Radu města Studénky jsou odbory městského úřadu, tajemník, starosta, místostarosta, vedoucí ČOV nebo statutární zástupce právnické osoby zřízené městem. V ostatních případech jsou zpracovateli materiálů přímo jeho předkladatelé.
3. Materiály určené pro zasedání předkládá předkladatel v písemné podobě a musí být zpracovány tak, aby umožnily členům Zastupitelstva města Studénky komplexně posoudit problematiku a přijmout kvalitní rozhodnutí a účinná opatření.
4. Povinné náležitosti materiálů předkládaných k projednání Zastupitelstvu města Studénky:
  - a) název materiálu,
  - b) návrh usnesení,
  - c) datum zpracování,
  - d) identifikace a podpisy předkladatele a zpracovatele materiálu,
  - e) důvodová zpráva, popřípadě přílohy.
5. Důvodová zpráva obsahuje dle povahy projednávané věci zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor potřeby navrhované úpravy,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření, popřípadě jejich ekonomický důsledek.
6. Materiály se všemi náležitostmi dle článku 4 odstavců 4. a 5. zařazené do návrhu programu zasedání předávají zpracovatelé (viz článek 4 odstavec 2. jednacího řádu), kterými jsou:
  - a) odbory městského úřadu, vedoucí ČOV, a to v potřebném počtu výtisků včetně originálu sekretariátu vedení města,
  - b) starosta, místostarosta, neuvolnění členové Zastupitelstva města Studénky a tajemník, a to v jednom vyhotovení sekretariátu vedení města, přičemž sekretariát zabezpečí vyhotovení potřebného počtu výtisků,
  - c) výbor finanční a kontrolní, a to v jednom vyhotovení odboru financí a rozpočtu, přičemž odbor financí a rozpočtu předá materiál sekretariátu vedení města dle bodu a) tohoto odstavce,

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 6

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

- d) výbor osadní, a to v jednom vyhotovení odboru místního hospodářství a údržby majetku, přičemž odbor místního hospodářství a údržby majetku předá materiál sekretariátu vedení města dle bodu a) tohoto odstavce.
7. Tajemník zabezpečí distribuci materiálů tak, aby byly členům Zastupitelstva města Studénky doručeny takto:
- 15 dnů přede dnem zasedání materiály obsahující návrh rozpočtu města a závěrečný účet města za uplynulý kalendářní rok,
  - 7 dnů přede dnem zasedání v ostatních případech,
  - v kratším termínu než 7 dnů přede dnem zasedání, popřípadě v den zasedání, a to v neodkladných záležitostech, výjimečných případech a v případě konání zasedání v mimořádném termínu, a to vždy jen se souhlasem starosty.

Materiál doručенý členům Zastupitelstva města Studénky v termínu uvedeném v bodě c) se pro přehlednost nazývá přínos.

8. Distribuce materiálů je realizována v tištěné podobě vyjma členů Zastupitelstva města Studénky, kteří požádali o jejich elektronické zasílání.
9. Písemnosti označené „ORG“ (organizační materiál) a předkládané členům Zastupitelstva města Studénky spolu s pozvánkou mají informativní charakter a nejsou určeny k projednávání, označení „ORG“ slouží k evidenčním účelům.

### Článek 5

#### Účast členů Zastupitelstva města Studénky a zaměstnanců města na zasedání

- Člen Zastupitelstva města Studénky je povinen zúčastňovat se zasedání Zastupitelstva města Studénky, jinak je povinen omluvit se starostovi s uvedením důvodu své neúčasti, a to nejpozději před zahájením zasedání Zastupitelstva města Studénky, ze kterého se omlouvá. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá s uvedením důvodu u starosty. Neomluvená účast na zasedání může mít za následek krácení odměny za výkon funkce (dle schváleného usnesení).
- Zasedání se povinně účastní tajemník s hlasem poradním, vedoucí odborů městského úřadu, velitel městské policie, ředitel SAK Studénka, příspěvkové organizace, a právník.
- Účast na zasedání Zastupitelstva města Studénky stvrzují osoby uvedené v odstavcích 1. a 2. tohoto článku podpisem do prezenční listiny přítomných, která se stává součástí zápisu ze zasedání.
- Členové Zastupitelstva města Studénky obdrží před zahájením zasedání elektronické hlasovací zařízení. Člen Zastupitelstva města Studénky, který předčasně zasedání opustí, je povinen tuto skutečnost oznámit předsedajícím a odevzdat zapisovatelkám zasedání elektronické hlasovací zařízení. Tato skutečnost je zaznamenána v zápise. Po ukončení

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 7

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

zasedání odevzdají členové Zastupitelstva města Studénky elektronické hlasovací zařízení zapisovatelkám.

### Článek 6 Průběh zasedání

1. V zasedací místnosti je starostou stanoven zasedací pořádek a člen Zastupitelstva města Studénky v ní obsazuje určené místo, přičemž v průběhu zasedání nesmí být toto místo obsazeno jinou osobou. V zasedací místnosti jsou dále vyhrazena místa zvlášť pro povinné účastníky zasedání dle článku 5 odstavce 2., pozvané účastníky dle článku 2 odstavce 3.1. a zvlášť pro veřejnost.
2. Pro zlepšení slyšitelnosti v zasedací místnosti a pro kvalitní pořízení audiovizuálního záznamu o průběhu zasedání dle článku 10 odstavce 1. jsou předsedající, jednotliví předkladatelé návrhů a všichni ostatní účastníci zasedání, kterým předsedající na zasedání udělí slovo, povinni hovořit do mikrofónů, které jsou rozmístěny v zasedací místnosti.
3. Zasedání předsedá starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo starostou pověřený člen Zastupitelstva města Studénky.
4. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva města Studénky, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů zasedání náhradní, a to k témuž navrženému programu. Limitujícím faktorem pro ukončení zasedání je doba 15 minut od plánovaného začátku zasedání.
5. Předsedající zejména řídí průběh zasedání, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
6. V zahajovací části zasedání předsedající:
  - a) informuje, zda zasedání bylo řádně svoláno,
  - b) informuje, že vysílání je nahráváno a kde bude zveřejněno,
  - c) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů Zastupitelstva města Studénky včetně oznámení jmen členů Zastupitelstva města Studénky, kteří se ze zasedání omluvili či neomluvili,
  - d) předloží návrh programu zasedání ke schválení,
  - e) předloží návrh na určení dvou ověřovatelů zápisu z přítomných členů Zastupitelstva města Studénky, přičemž navržený ověřovatelé se před hlasováním vysloví, zda funkci ověřovatele přijímají, či nikoliv, a dvou náhradníků (pokud se určený ověřovatel po výzvě starosty v dohodnutém termínu k ověření zápisu nedostaví, ověří zápis náhradník),
  - f) oznámí jména zaměstnanců města, kteří vyhotoví zápis ze zasedání.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 8

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

7. Úvodní slovo k jednotlivým bodům programu přednáší předkladatel materiálu.
8. Rozprava je vedena ke každému bodu programu zvlášť.
9. Pokud jsou k projednávané problematice předložena stanoviska výborů či občanů, udělí předsedající zástupcům těchto výborů či občanům slovo ještě před zahájením rozpravy.
10. Do rozpravy se členové Zastupitelstva města Studénky přihlašují elektronicky pomocí elektronického hlasovacího zařízení označením symbolu **Diskuze**, opakovaným označením tohoto symbolu své původní přihlášení zruší. Označením symbolu **Technická** se členové Zastupitelstva města Studénky přihlašují s procedurální námitkou nebo s námitkou proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce se rozhodne přednostně bez rozpravy. Pokud není na zasedání zastupitelstva elektronické hlasovací zařízení k dispozici, přihlašují se členové Zastupitelstva města Studénky do rozpravy zdvižením ruky. Ostatní účastníci zasedání ve smyslu jednacího řádu se přihlašují zvednutím ruky.
11. Předsedající uděluje slovo dle pořadí přihlášení do rozpravy, a to nejprve všem přihlášeným členům Zastupitelstva města Studénky a tajemníkovi a následně všem přihlášeným občanům.
12. Předsedající uděluje slovo občanovi města (včetně fyzických osob dle § 16 odstavce 3 a § 17 zákona o obcích) k vystoupení ke konkrétnímu bodu programu, ke kterému právě probíhá rozprava.
13. V rozpravě k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok uděluje předsedající slovo dle pořadí přihlášení všem přihlášeným členům Zastupitelstva města Studénky, tajemníkovi a občanům města.
14. Vystoupení občana je časově omezeno limitem 5 minut s tím, že může k projednávané záležitosti z vlastní vůle vystoupit pouze jednou. O každém dalším časově omezeném vystoupení občana ve stejné věci rozhoduje Zastupitelstvo města Studénky hlasováním.
15. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popřípadě zodpovězení dotazu, reakci na podnět či připomínku, udělí předsedající také slovo předsedovi výboru, vedoucím odborů městského úřadu, veliteli městské policie a starostou pozvaným účastníkům zasedání dle článku 2 odstavce 3.1. jednacího řádu ke konkrétnímu bodu programu.
16. Bez ohledu na pořadí přihlášených do rozpravy udělí předsedající slovo:
  - a) členu Zastupitelstva města Studénky, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů,
  - b) členu vlády nebo jím určenému zástupci, senátoru, poslanci nebo zástupci orgánů kraje.
17. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.



# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 9

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

18. Zastupitelstvo města Studénky se může na návrh člena Zastupitelstva města Studénky usnést hlasováním bez rozpravy na těchto omezujících opatřeních průběhu zasedání:
  - a) časové omezení doby řečnického vystoupení,
  - b) omezení počtu vystoupení jednoho řečníka k téže věci nebo k témuž bodu programu.
19. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva města Studénky, přičemž o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Okamžikem rozhodnutí Zastupitelstva města Studénky o ukončení rozpravy rozprava končí a předsedající již k uzavřené problematice slovo neuděluje, a to bez ohledu na to, zda byl ještě někdo do rozpravy přihlášen.
20. Po ukončení rozpravy udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli návrhu.
21. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání, předsedající může rušitele ze zasedací místnosti vykázat.
22. Nemluví-li řečník k projednávané věci, odchyluje-li se od tématu nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
23. Všichni přítomní na jednání Zastupitelstva města Studénky jsou povinni dodržovat zásady slušného chování a vystupování vůči všem ostatním přítomným osobám.

### Článek 7

#### Hlasování a přijímání usnesení

1. Ke každému bodu programu přijímá Zastupitelstvo města Studénky usnesení, o kterém hlasuje. Usnesení navrhuje předkladatel návrhu vždy písemně takto:
  - a) prostřednictvím materiálu nebo přínosu zařazeného na program zasedání, ve smyslu článku 4 jednacího řádu,
  - b) přímo na zasedání prostřednictvím vlastnoručně podepsaného a ve všech bodech vyplněného návrhového lístku (viz příloha č. 1 jednacího řádu), který odevzdá předsedajícímu.
2. Návrhové lístky k předkládání návrhů na usnesení mají členové Zastupitelstva města Studénky připraveny na svém místě v zasedací místnosti a v případě nedostatku pak u zapisovatele.
3. Přijaté usnesení musí být v souladu s obecně závaznými právními předpisy. Rozhodnutí, závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Usnesením se ukládají úkoly v samostatné působnosti starostovi a jiným členům Zastupitelstva města Studénky, Rady města Studénky, městskému úřadu a výborům.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 10

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

4. Každý člen Zastupitelstva města Studénky nebo tajemník může navrhnout, aby se o jednotlivých bodech navrženého usnesení hlasovalo odděleně. O tomto návrhu rozhodne Zastupitelstvo města Studénky bez rozpravy. Jejich pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající.
5. Předsedající dává hlasovat o návrzích na usnesení v pořadí, v jakém byly předloženy, tj. nejdříve o návrhu předkladatele materiálu. Jsou-li předloženy návrhy v několika variantách, doplňující nebo protinávry, dá o nich předsedající hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy.
6. Jestliže žádný z předložených návrhů usnesení k projednávanému bodu programu nezískal potřebnou většinu hlasů, může předsedající vyhlásit dohodovací řízení. V tomto případě předsedající vyzve všechny volební strany zastoupené přítomnými členy Zastupitelstva města Studénky, aby jmenovaly svého jednoho zástupce pro toto řízení, a zasedání přeruší.  

Dohodovacímu řízení předsedá předsedající, proto volební strana, již je předsedající členem, svého zástupce nejmenuje. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a dá o něm bez rozpravy hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
7. V případě, že se při projednávání určité záležitosti projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může Zastupitelstvo města Studénky projednání této věci odložit a jednat o ní na některém ze svých příštích zasedání.
8. Hlasování se provádí veřejně prostřednictvím elektronického hlasovacího systému, pokud se Zastupitelstvo města Studénky neusnese na jiném způsobu hlasování.
9. Prostřednictvím elektronického hlasovacího systému se hlasuje tak, že hlasující označí na hlasovacím zařízení symbol Pro, Proti nebo Zdržel se, a to v intervalu stanoveném pro hlasování. Kdykoliv do ukončení doby stanovené pro hlasování lze volbu zrušit označením symbolu Zruš a provést novou volbu.
10. Pokud není elektronický hlasovací systém k dispozici nebo se Zastupitelstvo města Studénky rozhodne ho nepoužít, probíhá veřejné hlasování zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
11. Jestliže člen Zastupitelstva města Studénky nehlasuje vůbec, má se za to, že se hlasování zdržel. Po dohodě s předsedajícím může hlasování o návrhu usnesení řídit jeho předkladatel.
12. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva města Studénky.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 11

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

### Článek 8

#### Dotazy, připomínky a podněty členů Zastupitelstva města Studénky

1. Člen Zastupitelstva města Studénky může v bodě programu nazvaném „Různé“ vznášet dotazy, připomínky a podněty na:
  - a) Radu města Studénky a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jichž je město zřizovatelem,
  - b) tajemníka, vedoucí odborů městského úřadu, velitele městské policie a ředitele SAK Studénka, příspěvkové organizace.
2. Na dotazy, připomínky a podněty podané ústně přímo na zasedání odpovídá dotazovaný, pokud je na zasedání přítomen, tazateli ústně. Pokud člen Zastupitelstva města Studénky i přes ústní zodpovězení vyžaduje písemnou odpověď, vyžaduje se písemná forma podání uvedená v odstavci 3. tohoto článku.
3. Požaduje-li člen Zastupitelstva města Studénky, aby dotazovaný reagoval na dotaz, připomínku či podnět písemně nebo zodpovězení či řešení takového dotazu, připomínky nebo podnětu, na které z povahy věci nelze reagovat ústně přímo na zasedání, podává člen Zastupitelstva města Studénky svůj dotaz, připomínku či podnět písemně, a to prostřednictvím vlastnoručně podepsaného a ve všech bodech vyplněného lístku „Dotaz, připomínka, podnět člena Zastupitelstva města Studénky“ (viz příloha č. 2 jednacího řádu), který odevzdá předsedajícímu. Dotazovaný odpovídá členu Zastupitelstva města Studénky písemně do 30 dnů.

### Článek 9

#### Přerušení a ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí zasedání za přerušené, klesl-li počet členů Zastupitelstva města Studénky na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů Zastupitelstva města Studénky. V tomto případě zasedání svolá znovu do 15 dnů k neprojednané části programu přerušeno zasedání.
2. Zasedání může být přerušeno také rozhodnutím členů Zastupitelstva města Studénky. V tomto případě předsedající svolá zasedání znovu do 15 dnů k neprojednané části programu přerušeno zasedání. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li jeho program projednán.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 12

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

### Článek 10

#### Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis.
2. Vyhotovení zápisu dle jednacího řádu zabezpečuje tajemník.
3. Zápis obsahuje zejména:
  - a) pořadové číslo zasedání,
  - b) datum a místo zasedání,
  - c) hodinu zahájení a ukončení zasedání,
  - d) dobu přerušení zasedání,
  - e) jméno předsedajícího,
  - f) jména zapisovatelů,
  - g) jména dvou schválených ověřovatelů včetně náhradníků,
  - h) počet přítomných členů Zastupitelstva města Studénky,
  - i) jména nepřítomných omluvených členů Zastupitelstva města Studénky,
  - j) jména nepřítomných neomluvených členů Zastupitelstva města Studénky,
  - k) u přítomných členů Zastupitelstva města Studénky evidenci doby opuštění zasedací místnosti,
  - l) jména nepřítomných omluvených zaměstnanců města, kteří jsou povinnými účastníky zasedání dle jednacího řádu,
  - m) jména nepřítomných neomluvených zaměstnanců města, kteří jsou povinnými účastníky zasedání dle jednacího řádu,
  - n) schválený program zasedání,
  - o) stručný obsah záležitosti, která byla zařazena na program jednání bez písemných podkladů,
  - p) průběh a výsledek hlasování (podané návrhy usnesení včetně uvedení navrhovatelů a hlasování o nich) s tím, že výsledek hlasování se uvede v pořadí počtem hlasů pro návrh, počtem hlasů proti návrhu a počtem hlasů, které se hlasování o návrhu zdržely; pokud člen Zastupitelstva města Studénky požádá, aby bylo uvedeno, jak hlasoval, bude výsledek hlasování zaznamenán dle jeho požadavku.

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 13

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

4. Součástí zápisu je:
  - a) prezenční listina přítomných s jejich vlastnoručními podpisy,
  - b) pozvání na zasedání Zastupitelstva města Studénky,
  - c) písemné materiály předkládané k projednání Zastupitelstvu města Studénky dle článku 4 odstavce 4. jednacího řádu,
  - d) písemné informace označené ORG dle článku 4 odstavce 9. jednacího řádu,
  - e) přijatá usnesení Zastupitelstva města Studénky,
  - f) písemně podané dotazy, připomínky, podněty členů Zastupitelstva města Studénky dle článku 8 jednacího řádu,
  - g) písemně podané návrhové lístky Zastupitelstva města Studénky s vlastnoručními podpisy předkladatelů dle článku 7 odstavce 1.,
  - h) připomínky vedoucích odborů a právníka městského úřadu k materiálům předkládaným na zasedání Zastupitelstva města Studénky,
  - i) tiskový výstup z elektronického hlasovacího systému.
5. Každé přijaté usnesení Zastupitelstva města Studénky má přiřazeno číslo dle následujícího číselníku:

**x/y/z**

**x** – pořadové číslo usnesení příslušného volebního období

**y** – pořadové číslo zasedání příslušného volebního období

**z** – poslední dvojčíslí kalendářního roku příslušného volebního období.
6. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání a podepisují jej starosta nebo místostarosta a dva schválení ověřovatelé, přičemž usnesení zpracované jako příloha zápisu se rovněž opatřuje podpisy těchto osob. Termín ověření zápisu dohodne s ověřovateli sekretariát vedení města. O námitkách člena Zastupitelstva města Studénky proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Zastupitelstva města Studénky.
7. Zápis ze zasedání je za daný kalendářní rok uložen na sekretariátu vedení města, následně je pak uložen ve spisovně odboru vnitřních věcí a je s ním nakládáno dle spisového a skartačního řádu.
8. Městský úřad rozešle vyhotovené usnesení Zastupitelstva města Studénky takto:
  - 1 vyhotovení členům Zastupitelstva města Studénky, kteří nejsou členy Rady města Studénky, v termínu do 15 dnů od data konání zasedání, a to písemně nebo elektronicky na základě žádosti,

# MĚSTO STUDÉNKA

Vnitroorganizační směrnice

Číslo:  
SM/06/2019/VV

Strana: 14

## Jednací řád Zastupitelstva města Studénky

- 1 vyhotovení neuvolněným členům Rady města Studénky s pozvánkou na nejbližší schůzi Rady města Studénky po datu vyhotovení usnesení, a to písemně nebo elektronicky na základě žádosti,
  - 1 vyhotovení uvolněným členům Zastupitelstva města Studénky, tajemníkovi, vedoucím odborů městského úřadu, veliteli městské policie, vedoucímu ČOV a ředitelům příspěvkových organizací do 10 dnů od data konání zasedání v elektronické podobě.
9. O přijatých usneseních každého zasedání informuje městský úřad občany takto:
- do 10 dnů od data konání zasedání vyvěšením všech přijatých usnesení v upravené verzi pro zveřejnění z důvodů dodržení přiměřenosti zveřejňování osobních údajů na úřední desce městského úřadu, a to i způsobem umožňujícím dálkový přístup, po dobu 15 dnů.
10. Průběh zasedání zastupitelstva je natáčen kamerou a vysílán v přímém přenosu v kabelové televizi a na internetových stránkách města. Je také pořizován jeho audiovizuální záznam.
11. Z průběhu zasedání konaného v mimořádném termínu nebo mimo budovu městského úřadu se přímý přenos a audiovizuální záznam pořizuje jen na základě pokynu starosty (dle technických možností).
12. Audiovizuální záznam se pořizuje za účelem:
- a) zpracování zápisu z jednání, vypořádání případných námitek proti obsahu zápisu a prokázání, že písemný zápis odpovídá skutečnému průběhu zasedání,
  - b) informování veřejnosti o činnosti města.
13. Městský úřad zajistí označení prostor, kde se zasedání koná, zveřejněním informace o tom, že bude pořizován záznam, za jakým účelem, jak bude se záznamem naloženo a o právu přítomných na námitku proti tomuto zpracování osobních údajů.
14. Vysílání přímého přenosu a pořizování audiovizuálního záznamu realizuje SAK Studénka, příspěvková organizace, ve spolupráci s městským úřadem. Termíny konání řádných zasedání předává sekretariát vedení města v elektronické podobě na e-mailovou adresu SAK Studénka, příspěvkové organizace, formou ročního plánu zasedání na kalendářní rok.
15. Nosiče pro výše uvedený účel pořizuje město na svůj účet. Předávání nosičů mezi SAK Studénka, příspěvkovou organizací, a městem probíhá prostřednictvím sekretariátu vedení města. SAK Studénka, příspěvková organizace, předá nosiče se záznamem zasedání vždy do 5 dnů ode dne tohoto zasedání. Záznam se ve lhůtě 5 pracovních dnů ode dne zasedání zveřejní na internetových stránkách města. Před zveřejněním bude anonymizován s ohledem na ochranu osobních údajů dle požadavku městského úřadu (osobní údaje třetích osob).

# **MĚSTO STUDÉNKA**

**Vnitroorganizační směrnice**

**Číslo:**  
**SM/06/2019/VV**

**Strana: 15**

## **Jednací řád Zastupitelstva města Studénky**

16. Záznam je za daný kalendářní rok uložen na sekretariátu vedení města, následně je pak uložen ve spisovně odboru vnitřních věcí a je s ním nakládáno dle spisového a skartačního řádu.

### **Článek 11**

#### **Tiskové opravy usnesení**

1. Tiskovou opravu usnesení týkající se zřejmých prepisů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel nebo zapisovatel po projednání s tajemníkem samostatným sdělením „tisková oprava“ zasláným všem adresátům usnesení včetně zveřejnění na úřední desce městského úřadu.
2. Tisková oprava se uvede na závěr vyhotoveného usnesení z následujícího zasedání.
3. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijaté usnesení. Takovou opravu usnesení může provést na návrh Rady města Studénky zastupitelstvo na svém zasedání.

### **Článek 12**

#### **Zabezpečení a kontrola plnění usnesení**

1. Plnění usnesení Zastupitelstva města Studénky zabezpečuje tajemník.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zpracovává tajemník formou samostatného materiálu v souladu s článkem 3 odstavcem 2. jednacího řádu.

# **MĚSTO STUDÉNKA**

**Vnitroorganizační směrnice**

**Číslo:  
SM/06/2019/VV**

**Strana: 16**

## **Jednací řád Zastupitelstva města Studénky**

### **Článek 13**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Touto vnitroorganizační směrnicí se ruší vnitroorganizační směrnice č. SM/07/2015/VV – Jednací řád Zastupitelstva města Studénky.
2. Tuto vnitroorganizační směrnicí vydalo Zastupitelstvo města Studénky 04.04.2019 usnesením č. 39/04/19.
3. Tato vnitroorganizační směrnice nabývá platnosti 04.04.2019.
4. Tato vnitroorganizační směrnice nabývá účinnosti 15.04.2019.
5. Správcem této vnitroorganizační směrnice se stanovuje odbor vnitřních věcí Městského úřadu Studénka.
6. Kontrolou dodržování vnitroorganizační směrnice je pověřen kontrolní výbor Zastupitelstva města Studénky.

Libor Slavík v. r.  
starosta

Lubomír Šobich v. r.  
místostarosta

#### **Seznam příloh:**

Příloha č. 1: Návrhový lístek Zastupitelstva města Studénky

Příloha č. 2: Dotaz, připomínka, podnět člena Zastupitelstva města Studénky

Příloha č. 3: Žádost o elektronickou komunikaci