S T A T U T Á R N Í M Ě S T O
L I B E R E C

2. zasedání zastupitelstva města dne: 28. 2. 2013

Bod pořadu jednání:

Jednací řád Zastupitelstva města Liberec

Zpracovala:	Ing. Mgr. Eva Šůrová
odbor, oddělení:	kancelář tajemníka
telefon:	48 524 760
Schválil: vedoucí oddělení	
vedoucí odboru	Ing. Jindřich Fadrhonc, tajemník magistrátu
Projednáno:	RM 19.2.2013
Poznámka:	
Předkládá:	***Bc. Martina Rosenbergová, v.r.*** ***primátorka Statutárního města Liberec***

Návrh usnesení

Zastupitelstvo města po projednání předloženého materiálu

s c h v a l u j e

Jednací řád Zastupitelstva Liberce s účinností od 1. března 2013 a

u k l á d á

Ing. Jindřichu Fadrhoncovi, tajemníkovi magistrátu, zajistit jeho vydání a zveřejnění na webových stránkách města T: bezodkladně

Důvodová zpráva

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích v ustanovení § 96 zmocňuje zastupitelstvo obce vydat jednací řád, v němž stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva obce. Podrobnosti o jednání zastupitelstva se týkají nejen otázek vlastního průběhu zasedání, ale i všeho, co zasedání zastupitelstva předchází, i co po zasedání následuje (vyhotovení zápisu, způsob jeho uložení, zveřejnění zápisu a usnesení atd.).
Úprava současně platného jednacího řádu vyplývá z potřeby nastavit jednoznačná pravidla, vedoucí ke zvýšení efektivity zasedání zastupitelstva, při zajištění prostoru pro uplatnění práv občanů obce, dalších zákonem stanovených osob a při zajištění ochrany jejich osobnostních práv. Text současně platného jednacího řádu zastupitelstva byl naposledy upraven 25. března 2010 usnesením ZM č. 72/10.

Úprava textu se kromě drobných změn týká těchto podstatných změn:

1. Uvedení pojmů do souladu se zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích.
2. **Omezení počtu osob**, které se mohou zasedání zastupitelstva účastnit z hlediska kapacity jednacího sálu. Maximální počet osob je limitovaný požadavky na požární bezpečnost, zejména kapacitou evakuačních cest daného prostoru (čl. II. odst. 4).
3. **Doplněno je** svolávání mimořádného zasedání zastupitelstva v době **krizového stavu** podle ustanovení § 93 odst. 2 zákona o obcích (čl. II. odst. 8).
4. Institutu **střetu zájmů**, který byl do stávajícího textu doplněn o úpravu § 8 zákona č.159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů (čl. III. odst. 3, písm. c).
5. Poskytování materiálů do zastupitelstva pouze v elektronické podobě (čl. IV. odst. 4).
6. **Pořizování a další použití zvukového záznamu** pro úřední použití, s možností jeho zveřejnění na webových stránkách statutárního města (čl. IV. odst. 9, čl. V body 5 a 15, čl. VIII).
7. **Pořizování obrazového a zvukového záznamu** za účelem přímého přenosu zasedání zastupitelstva prostřednictvím internetu (dále jen „audiovizuální záznam"), viz čl. IV. odst. 9. Pokud jde o znění textu týkajícího se dalšího použití audiovizuálního záznamu (uchovávání a zveřejňování na webových stránkách města), zvolil zpracovatel formulaci, která vychází z úpravy osobnostních práv v ustanovení § 12 občanského zákoníku, podle kterého je další použití (uchovávání nebo zveřejňování) audiovizuálního záznamu možné pouze se svolením na záznamu zachycené veřejnosti. V souvislosti s tím, že zaměstnanci Statutárního města Liberec nejsou oprávněni zjišťovat totožnost přítomné veřejnosti na zasedání zastupitelstva, nemohou ani zajišťovat svolení této veřejnosti k dalšímu použití záznamu, na kterém je zachycena. Další použití záznamu je tedy možné až po úpravě obrazu a zvuku, kterou bude zajištěna ochrana před neoprávněným zásahem do osobnostních práv této veřejnosti. Úpravu zvuku lze v prostředí magistrátu zajistit (viz zveřejňování zvukového záznamu na webových stránkách města). Technickým zařízením k úpravě obrazu však statutární město v současné době město nedisponuje.
8. **Pořizování a další použití obrazového a zvukového záznamu (audiovizuálního záznamu)** jinými osobami, než zaměstnanci statutárního města nebo novináři. Pojmy v jednacím řádu odpovídají pojmům uvedeným v právní úpravě osobnostních práv § 12 zákona č. 40/1964 Sb., občanský zákoník, ve znění pozdějších předpisů (čl. V bod 10).
9. **Povinnosti předsedajícího** vůči přítomné veřejnosti v případě, že je ze zasedání

zastupitelstva pořizován audiovizuální záznam (čl. V. odst. 5).

10. **Automatické přerušení jednání zastupitelstva** do následujícího dne, pokud jednání zastupitelstva není ukončeno do 22:00 hod, viz čl. V. odst. 4.
11. Úprava **předkládání prezentací** a možnost předsedajícího promítání prezentace **zakázat** z důvodu porušování lidských práv a svobod, porušení zákonného omezení svobody projevu a mravnosti (čl. V. body 13 a 17).
12. **Písemné formy předkládaných protinávrhů nebo pozměňovacích návrhů** členů zastupitelstva, které nejsou zahrnuty do variant v předloženém návrhu, a které jsou předloženy v průběhu jednání zastupitelstva (čl. V. bod 11).
13. Upřesnění **realizace práv občanů** vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům na probíhajícím zasedání zastupitelstva, požadovat projednání určité věci zastupitelstvem obce a podávat zastupitelstvu obce návrhy, připomínky a podněty (čl. V. body 6, 14 a 17).
14. Úprava vystoupení **veřejnosti** na zasedání zastupitelstva (čl. V. odst. 18).
15. Úprava **pořádkových opatření** při nepřístojném chování občanů nebo veřejnosti (čl.V odst. 17 a 18).
16. Úpravy **souhlasu občanů, při realizaci jejich práv v případě, že se pořizuje audiovizuální záznam** ze zasedání zastupitelstva (čl. V. odst. 15).
17. **Definice technické** a **procedurální poznámky** (čl. V. odst. 21).
18. **Časového omezení diskuse včetně promítané prezentace a vyjádření stanovisek občanů na 3 minuty,** viz. čl. V. body 17 a 23.
19. **Restrikce práva člena zastupitelstva vystupovat k jednomu tématu bez omezení**. Člen zastupitelstva může vystoupit k projednávanému bodu nejvýše třikrát (čl.V.odst. 24).
20. **Úprava pořizování a zveřejňování zápisu ze zasedání zastupitelstva**. Z důvodu zajištění efektivity plnění úkolů zaměstnanci statutárního města a skutečnosti, že na webových stránkách města je již pravidelně zveřejňován zvukový záznam ze zasedání zastupitelstva, nebude zápis pořizován formou doslovného přepisu, ale bude obsahovat jen podstatné náležitosti (čl. VIII. body 1 a 2).
21. **Zřizování výborů a pracovních skupin.** Stávající jednací řád upravuje v článku VIII. pouze volbu členů výborů, aniž by upravoval další souvislosti s jejich jednáním a jejich činností. V novém jednacím řádu je zřizování výborů a pracovních skupin, schvalování statutů a jednací řádů upraveno v čl. XI. Zákon o obcích ponechává na zastupitelstvu, aby si činnost výborů a pracovních skupin ošetřilo podle svých potřeb.
22. **Úpravy klubů členů zastupitelstva**. Do jednacího řádu byl vtělen čl. XII, který odráží v současné době již existující činnost politických klubů, která se týká projednávání podkladů, předkládaných na zasedání zastupitelstva.

V příloze č. 1 je předkládán nový text Jednacího řádu Zastupitelstva města Liberec.

Nově upravený text jednacího řádu zastupitelstva byl po vypořádání připomínek projednán na poradě vedení pod č. 12/2 dne 14. 11. 2012 se závěrem, aby zpracovatel upravil text v čl. V. odst. 8 tak, že i v mimořádných případech budou podkladové materiály předávány v elektronické podobě, a dále aby byl text upraven podle důvodové zprávy, tj. aby byl vypuštěn čl. IV. stávajícího Jednacího řádu Zastupitelstva města Liberec. Po vypuštění tohoto článku byly ostatní články přečíslovány (viz nový text jednacího řádu příloha č. 1). Takto upravený text jednacího

řádu byl projednán na schůzi rady města dne 19. února 2013. Rada města se přiklonila k variantě automatického přerušení zastupitelstva v případě, že nebylo ukončeno do 22 hod a počátek jeho pokračování následující den v 9:00 hod. Dále se rada přiklonila k variantě limitu 3 minuty pro uplatnění diskusního příspěvku jednotlivce a 3 minuty pro vyjádření stanoviska občanů k projednávané věci.

K zpracovatelem původně navrženému textu jednacího řádu vznesly připomínky kluby KSČM prostřednictvím Ing. Morávka, ZPL prostřednictvím Dr. Baxy a ODS prostřednictvím Ing. Hampla (viz přílohy důvodové zprávy č. 2, 3, 4 a 5).
Připomínky byly posouzeny podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění s přihlédnutí k metodikám Ministerstva vnitra České republiky, které lze nalézt na http://www.mvcr.cz/odk2/ - č. 1 Jednací řády zastupitelstev obcí, č. 2 Dílčí aspekty související se zasedáním zastupitelstev obcí, č. 3 Výbory a komise orgánů územních samosprávných celků, č. 4 Informování obce o své činnosti a participace občanů obce na územní samosprávě, a dále se současně platnými stanovisky Úřadu pro ochranu osobních údajů, které lze nalézt na http://www.uoou.cz/uoou.aspx?menu=14 - č. 2/2004 Zpřístupňování a zveřejňování osobních údajů z jednání zastupitelstev a rad obcí a krajů a č. 12/2012 K použití fotografie, obrazového a zvukového záznamu fyzické osoby. Dále bylo přihlédnuto k publikaci Edice dobré správní praxe, Práva občanů obce (obecná část), vydané společně Kanceláří veřejného ochránce práv a MV, kterou lze nalézt na http://www.ochrance.cz/fileadmin/user_upload/Publikace/Doporuceni_Prava_obcanu.pdf.

Číslování článků a bodů původně navrženého textu jednacího řádu před připomínkováním klubů lze vyčíst z přílohy č. 4, okomentované klubem ODS. Z důvodu přehlednosti se zpracovatel při vypořádávání jednotlivých připomínek klubů tohoto číslování držel. Případně změny a doplňky, navrhované klubem ZPL jsou v důvodové zprávě uvedeny, jako např. „nově vytvořený bod č. … článku …“ (viz přílohy č. 2 a č. 3 zpracované klubem ZPL). Klub KSČM zaslal svoje připomínky elektronickou cestou, viz příloha č. 5.

K připomínkám a doplněním jednotlivých klubů:

A) Článek II. Základní ustanovení
odst. 4 **ZPL** - připomínka nebyla zohledněna z důvodu ochrany a bezpečnosti osob přítomných na jednání zastupitelstva z důvodu požární bezpečnosti staveb. Ustanovení o kapacitě sálu nebrání realizaci práva občana města vyjádřit své stanovisko na zasedání zastupitelstva a je v souladu s metodickým doporučením MV č. 1 Jednací řády zastupitelstev obcí podle právního stavu k 1. 10. 2009, str. 13 cit.: „ Obsazování jednacího sálu – do vyčerpání kapacity sálu.“ Obsazení objektů osobami upravuje česká technická norma ČSN 73 08 18 Požární bezpečnost staveb – Obsazení objektů osobami. Připomínka k textu dovedená ad absurdum z hlediska kapacity sálu ve vztahu k možnosti uplatňování práv občanů podle § 16 odst. 2 písm. c) zákona o obcích, nedává rozumný smysl, neboť počet občanů Statutárního města Liberec, kteří mají podle tohoto právního ustanovení právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska k projednávaným věcem, je cca 81 000 (počet ke dni voleb do zastupitelstev krajů). Statutární město Liberec není schopno ani při nejlepší vůli sál s takovou kapacitou na území města zajistit.

odst. 5 písm. b)

- **ZPL** – připomínka byla zohledněna, chyby v psaní byly v textu opraveny,
- **KSČM** – připomínka byla zohledněna, viz nově vložený text, odst. 5 písm. c), původní odstavce c) a d) jsou změněny na d) a e).

odst. 5 písm. c) - po připomínce KSČM **odst. 5 písm. d)**

ZPL – připomínka byla zohledněna, text byl v odstavci doplněn o způsob předkládání žádostí občanů a o jejich formu (**prostá žádost** § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích věta před středníkem, **kvalifikovaná žádost** §16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích věta za středníkem). Způsob projednávání a vyřízení žádostí je nově upraveno v čl. V. Příprava zasedání zastupitelstva, v čl. VI. Jednání zastupitelstva a v čl. VII. Příprava a usnesení zastupitelstva (viz čl. V. a čl. VI. nového jednacího řádu viz příloha č. 1).

odst. 7 - **ZPL** - připomínka byla zohledněna v **čl. II. odst. 8 a 9** , vyjma návrhu cit.: „Primátor města zajistí informování zastupitelů emailem či telefonem min. 7 dní před jeho svoláním tak, aby bylo bez pochybností zřejmé, že každý člen zastupitelstva tuto informaci obdržel.“ Podle § 93 zákona o obcích je to magistrát, který informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva. Zastupitelé dostávají pozvánku mailem se zpětnou informací o jeho doručení a současně mají k dispozici materiály do zastupitelstva, přístupné na interním disku prostřednictvím webového rozhraní.

odst. 9 původní

- **ZPL**– připomínka byla zohledněna v **čl. II. odst. 7**, který upravuje informování o místě, čase a programu připravovaného zasedání zastupitelstva,
- **KSČM** – připomínka nebyla zohledněna, podle § 93 odst. 1 zákona o obcích je to magistrát, který má povinnost informovat o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města, nikoli tajemník magistrátu.

B) Článek III. Práva a povinnosti členů zastupitelstva

odst. 1 – **ODS** – připomínka nebyla zohledněna u pojmu „ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva“- jedná se o pojem ze zákona o obcích viz § 91odst. 1. Text byl doplněn o slib náhradníků, nastupující na uvolněné místo člena zastupitelstva.

odst. 2 písm. b)

ZPL - připomínka nebyla zohledněna pro svoji nadbytečnost, původní text navrhovanou změnu již obsahuje,
ODS - připomínka byla zohledněna, text byl dán do souladu s ustanovením § 82 zákona o obcích.

odst. 2 písm. c)

ZPL – připomínka nebyla zohledněna pro svoji nadbytečnost, neboť smyslem a účelem jednacího řádu je vytvoření podrobností o jednání zastupitelstva města, nikoli rozpracovávání zákonných povinností zaměstnanců statutárního města. Ustanovení o právech členů zastupitelstva upravená v § 82 zákona o obcích a v jednacím řádu uvedená, mají pro členy zastupitelstva pouze informační hodnotu a nejsou svoji povahou podrobnými pravidly, která upravují přípravu, jednání a rozhodování zastupitelstva,
ODS - připomínka byla zohledněna, text byl dán do souladu s ustanovením § 82 zákona o obcích

odst. 3 písm. a)

ZPL - připomínka nebyla zohledněna, neboť v běžném životě člena zastupitelstva mohou nastat situace, kdy člen zastupitelstva nemůže být přítomen na zastupitelstvu města po celou dobu jeho trvání, nebo se jednání zastupitelstva vůbec nemůže zúčastnit,

ODS – připomínka nebyla zohledněna

odst. 3 písm. d) – **ZPL** - připomínka nebyla zohledněna pro svoji nadbytečnost, neboť i částečná neúčast je neúčast. Pokud jde o navržené doplnění textu o omluvu neúčasti členů na jednání

jiných orgánů než na jednání zastupitelstva, upravuje jednací řád zastupitelstva pouze zřizování výborů zastupitelstva a neformálních pracovních skupin, které nejsou ani orgánem města, ani orgánem zastupitelstva. Jednací řád nově upravuje, že jak statuty, tak jednací řády výborů schvaluje zastupitelstvo města. Připomínka přesahuje obsah jednacího řádu zastupitelstva, a proto nebyla zohledněna. Dále viz odůvodnění k článku III. odst. 2 písm. c) o smyslu a účelu jednacího řádu zastupitelstva. Pokud jde o úpravu omluvené nebo neomluvené neúčasti členů zastupitelstva na jeho zasedání, není třeba text v jednacím řádu rozšiřovat, neboť informaci o přítomnosti nebo omluvené (neomluvené) neúčasti členů zastupitelstva na zasedání zastupitelstva lze dohledat v zápisu ze zastupitelstva (listina přítomných, výsledky hlasování).

C) Článek IV. Oprávnění členů zastupitelstva městského obvodu

Zpracovatel jednacího řádu vypustil článek IV. Důvod je ten, že práva členů zastupitelstva městského obvodu se vztahují k orgánům městského obvodu. Možnost ovlivnění projednávané věci, která se týká městského obvodu a není v pravomoci zastupitelstva městského obvodu, upravuje obecně závazná vyhláška č. 7/2011 Statut města Liberec – viz stanoviska k majetkoprávním operacím, obecně závazným vyhláškám a k pořízení územního plánu. Navíc starosta nebo místostarosta městského obvodu se za městský obvod účastní zasedání zastupitelstva města s hlasem poradním, viz čl. 26 odst. 3 obecně závazné vyhlášky č. 7/2011 Statut města Liberec.

D) Článek V. Příprava zasedání zastupitelstva (článek IV. v novém jednacím řádu viz příloha č. 1)

odst. 2 – **ZPL** - připomínka byla zohledněna částečně u osoby, která si může vyžádat stanovisko městského obvodu k obecně závazným vyhláškám. V ostatním zohledněna nebyla, neboť nelze nahrazovat vůli městského obvodu marným uplynutím pořádkové lhůty, kterou navíc zákon ani obecně závazná vyhláška Statutárního města Liberec č. 7/2011 Statut města Liberec nestanovuje.

odst. 3 písm. e) – **ZPL** - připomínka nebyla zohledněna pro svoji nadbytečnost, původní text navrhovanou změnu již obsahuje. Zajistit účast třetích osob znamená i informování těchto osob.

odst. 4

ZPL - připomínka byla zohledněna v případě osobních údajů. Pokud jde o návrh změny textu ohledně nároku zastupitelského klubu na kopii materiálů do zastupitelstva v písemné podobě, připomínka nebyla zohledněna z důvodu úspor, neboť k podkladovým materiálům mají na interním disku přístup přes webové rozhraní všichni členové zastupitelstva, tj. i všichni členové politických klubů.

ODS – připomínka byla zohledněna.

odst. 5 **nově vytvořený ZPL** – připomínka byla zohledněna a text doplněn v **odst. 4**, který vyhotovení a zasílání materiálů upravuje. Lhůta pro zveřejnění materiálů ale byla stanovena na 5 dnů, z důvodu nutnosti úpravy materiálů z hlediska ochrany údajů, jejichž zveřejňování je zákonem omezeno. Podkladové materiály do zastupitelstva jsou na webu města zveřejňovány již od roku 2006, v současné době je jejich zveřejňování prováděno na základě přílohy č. 9 směrnice tajemníka č. 4 T Spisový a skartační řád, platné od 1. 10. 2012.

odst. 5 původní (ZPL odst. 6) **ZPL** - připomínka byla zohledněna tak, že v textu bylo odstraněno slovo „podstatné“. Důvod je ten, že pro rozhodování jednoho člena zastupitelstva mohou mít stejné podklady jiný význam a jinou informační hodnotu, než pro rozhodování člena jiného.

odst. 6 původní (ZPL odst. 7) **ZPL** - připomínka nebyla zohledněna z důvodu nadbytečnosti, původní text ustanovení je dostačující.

odst. 7 původní (ZPL odst. 8) **ZPL** - připomínka byla zohledněna, text byl opraven – doplněno slovo „materiálů“.

odst. 9 původní (ZPL odst. 10)

- **ZPL**– připomínka nebyla zohledněna, neboť text ustanovení není v rozporu s nálezy veřejného ochránce práv viz Edice dobré praxe, Práva občanů obce (obecná část), str. 57 a 58. Připomínka navíc redukuje původní ustanovení jen na podrobnější pravidla při pořizování zvukového záznamu. Připomínka byla zohledněna v případě výrazu „kamerový záznam“, který byl změněn na „audiovizuální záznam“. Text byl zpracovatelem ještě upraven a doplněn.
- **ODS** – text byl nově doplněn a upraven.
- **KSČM** – text byl nově doplněn a upraven

odst. 10 původní (ZPL odst. 11)

- ZPL– připomínka nebyla zohledněna, znění původního textu bylo ponecháno, neboť text ustanovení není v rozporu s nálezy veřejného ochránce práv. Obsahem ustanovení totiž není zákaz pořizování obrazových a zvukových záznamů třetími osobami, ale upozornění na povinnost těchto osob respektovat práva na ochranu osobnosti podle § 12 občanského zákoníku, který upravuje ochranu osobnostních práv, viz Edice dobré praxe, Práva občanů obce (obecná část), str. 57 a 58.
- ODS – je na odpovědnosti pořizovatele záznamu, aby si sám zajistil svolení přítomné veřejnosti (není to povinnost zastupitelů, ani zaměstnanců SML). Ustanovení odst. 10 má, stejně jako některé základní ustanovení v čl. II, pouze informační povahu, a to nejen pro členy zastupitelstva, ale i pro veřejnost, která se zasedání zastupitelstva města zúčastňuje.

E) Čl. VI. Jednání zastupitelstva (čl. V. v novém jednacím řádu viz příloha č. 1)

odst. 1 – **KSČM** – připomínka nebyla zohledněna. Pojem „primátor“ je použit v souladu se zákonem o obcích ve významu funkce, nikoli osoby, která tuto funkci vykonává.

odst. 2 - **ZPL** – připomínka nebyla zohledněna, neboť navržené změny text již obsahuje cit.: „…aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh…“.

odst. 4

- **ZPL** – pokud jde o čas, kdy bude zasedání zastupitelstva pokračovat, je na zastupitelstvu města, aby samo vybralo, zda pokračování zastupitelstva začne v dopoledních hodinách od 9:00 hod, nebo v hodinách odpoledních od 15:00 hod. Zpracovatel navrhuje začátek pokračování zastupitelstva na 9:00 hod následujícího dne.
- **ODS** – doba trvání zasedání zastupitelstva do 22:00 hod je možná. Je na zastupitelstvu, aby vybralo, zda zasedání má být ukončeno (automaticky přerušeno) ve 22:00 nebo 23:00 hod. Zpracovatel navrhuje ukončení zastupitelstva ve 22 hod.

odst. 5 – **ZPL** - připomínka nebyla zohledněna pro nadbytečnost

odst. 9 – **ZPL** - připomínka nebyla zohledněna pro nadbytečnost

odst. 10 – **ODS** – připomínka byla zohledněna.

odst. 11

- **ZPL** - připomínka týkající se požadavku přestávky pro vytvoření písemné podoby, byla zohledněna
- **ODS** – připomínka týkající osoby, které jsou předkládány protinávrhy nebo pozměňovací návrhy, byla zohledněna.

odst. 13, **nový, vytvořený ZPL** - připomínka týkající se představení návrhu předkladatelem byla zohledněna v čl. VI. odst. 10 (čl. V. odst. 10 nového jednacího řádu viz příloha č. 1).

odst. 15 (ZPL odst. 16) –**ZPL**- připomínka byla zohledněna.

odst. 16 (ZPL odst. 17) –**ZPL** - připomínka byla zohledněna v článku VI. odst. 14 (v čl. V. odst. 14 nového jednacího řádu viz příloha č. 1)

odst. 17 (ZPL odst. 18)

- **ODS** – připomínka byla zohledněna
- **ZPL** – je na zastupitelstvu města, aby se samo rozhodlo, zda 3 minuty nebo 5 minut je dostačující doba pro uplatnění práva občana vyjadřovat se na zasedání zastupitelstva. Podle zpracovatele jednacího řádu je doba 3 minuty dostatečná, zvlášť jsou-li na webových stránkách města zveřejněny podkladové materiály pro zasedání zastupitelstva. Metodický pokyn MV č. 1/2009 o který se připomínka opírá, netvrdí, že doba 5 minut je minimální dobou neomezující právo občana vystoupit se svým stanoviskem. Metodické stanovisko odpovídá na otázku cit.: „Jakou délku vyjádření lze považovat za délku neomezující právo občana obce vyjádřit se (5 minut, 10 minut)?“. Odpověď zní cit.: „Stanovit konkrétní časová rozpětí jednotlivých vystoupení občanů je velmi individuální. V podstatě jde o to, aby zasedání zastupitelstva obce mohlo řádně a zejména bez průtahů proběhnout, a to při zachování reálné možnosti každého občana vyjádřit své stanovisko k projednávaným věcem. Obecně lze konstatovat, že délka vystoupení občana obce omezená limitem 5 minut bude zpravidla dostatečná.“

odst. 19 **nově vytvořený ZPL** – připomínka nebyla zohledněna. Podrobnosti týkající se vystupování občanů jsou mj. upraveny v čl. VI. odst. 14 a odst. 17 jednacího řádu (v čl. V. odst. 14 a odst.17 nového jednacího řádu viz příloha č.1). Občan má podle § 16 odst. 2 písm. c) zákona o obcích právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce svá stanoviska k projednávaným věcem. Svým stanoviskem prezentuje svůj osobní názor k aktuálně projednávaným věcem a naplňuje tím svoje právo podílet se na správě věcí veřejných. Jednací řád již upravuje podrobnosti k zajištění realizace tohoto práva, v ustanovení čl. 14 je upraven způsob přihlašování se občana do diskuse k jednotlivým bodům, a dále důvod, kdy občanovi nebude uděleno slovo. V čl. 17 je stanoven časový limit pro uplatnění práva občana vyjádřit své stanovisko, a dále oprávnění předsedajícího slovo občanovi odejmout, včetně pořádkových opatření. Osoby, které mají právo vystupovat v diskusi, jsou vyjmenovány v čl. VI. odst. 13 (v čl. V. odst. 13 nového jednacího řádu viz příloha č. 1). Pokud jde o kladení otázek, je to člen zastupitelstva, kdo může vznášet dotazy směrem k občanovi ohledně upřesnění jeho názoru k projednávané věci, nikoli naopak.
Další práva, která zákon o obcích upravuje, jsou práva občana obracet se se svými požadavky, návrhy připomínkami a podněty pouze na orgány obce, nikoli na jejich jednotlivé členy. Je-li tímto orgánem zastupitelstvo města, pak jako kolektivní orgán požadavky občanů (§ 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích) ve lhůtě projedná a návrhy, připomínky nebo podněty ve lhůtě vyřídí.

odst. 20 (ZPL odst. 23)

- **ZPL** – připomínka byla zohledněna.
- **ODS** – připomínka byla zohledněna.

Odst. 21 (ZPL odst. 24)

- **ZPL** – připomínka byla zohledněna
- **ODS** – připomínka byla zohledněna

odst. 22 **nově vytvořený ZPL** – připomínka nebyla zohledněna pro nadbytečnost. Jednotlivé body se na zastupitelstvu věcně projednávají, tj. je o nich vedena rozprava (diskuse). Zasedání zastupitelstva řídí předsedající, viz čl. VI odst. 1, 2 a 3 (čl. V odst. 1, 2, 3, 10, 22 nového jednacího řádu) viz příloha č. 1.

odst. 23 (ZPL odst. 26) – **ZPL** – připomínka byla zohledněna

odst. 24 (ZPL odst. 27)

- **ZPL** – připomínka byla zohledněna částečně, viz odůvodnění k čl. 19, nově vytvořeném ZPL. Účelem zasedání zastupitelstva není diskuse mezi občany a zastupiteli, ale věcné rozhodování o předložených materiálech.
- **ODS** – připomínka byla zohledněna.

odst. 25 (ZPL odst. 28) – **ZPL** – připomínka byla částečně zohledněna, viz nový text ustanovení odst. 25. V ostatním zohledněna nebyla, neboť je-li ukončena rozprava (diskuse), nelze již rozpravu dále vést, tudíž v ní dále nelze vystupovat. Text odstavce byl zpracovatelem nově upraven.

F) Článek VIII. Postup při hlasování zastupitelstva (čl. VII. v novém jednacím řádu viz příloha č. 1)

Odst. 4 – **ZPL** – připomínka byla zohledněna

G) Článek IX. Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva (čl. VIII. v novém jednacím řádu viz příloha č. 1)

odst. 1 – **ZPL** - připomínka byla zohledněna

odst. 2 odrážka třetí – **ZPL** – připomínka nebyla zohledněna. Ustanovení o pořizování zápisu je změněno s ohledem na skutečnost, že pořízený zvukový záznam je spolu se zápisem uchováván a zveřejňován na webových stránkách města. Proto může být zápis pořizován jen v rozsahu jeho podstatných náležitostí.

odst. 2 **ZPL nově vytvořená čtvrtá odrážka** – připomínka nebyla zohledněna pro nadbytečnost. O omluvené nebo neomluvené neúčasti jednotlivých členů na zasedání zastupitelstva se lze dočíst ze zápisu ze zastupitelstva v jeho úvodní části nebo v části, týkající se výsledku hlasování. Listina přítomných členů zastupitelstva je archivována spolu se zápisem ze zastupitelstva. Jednání výborů viz čl. XII odst. 1 (čl. XI odst. 1 nového jednacího řádu viz příloha č. 1) a odůvodnění k čl. XII (čl. XI nového jednacího řádu viz příloha č. 1) a ZPL vytvořenému odst. 5. Komise nejsou orgány zastupitelstva města, proto nelze podrobnosti jejich jednání upravovat v jednacím řádu zastupitelstva města.

odst. 3 – **ODS** – připomínka nebyla zohledněna. Text ustanovení kopíruje úpravu § 95 odst. 1 zákona o obcích cit.: „ …zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. …"Spojka „nebo" v tomto případě nemá vylučovací význam (před spojkami se dělá čárka), nýbrž slučovací. To znamená, že zápis může podepsat buď sám starosta (primátor), nebo sám místostarosta (náměstek), nebo oba dva společně.

odst. 4 – **ZPL** – připomínka nebyla zohledněna pro nadbytečnost. Nahlížení do zápisu a možnost pořizovat si z něj výpisy je v jednacím řádu upraveno v režimu zákona o obcích, který upravuje práva občanů obce. Výkon agendy, která se realizace těchto práv dotýká, je pak v pravomoci jiného orgánu města - Magistrátu města Liberec, u kterého je zápis uložen. Pokud jde o uchovávání a používání audiozáznamu, viz úprava jednacího řádu v čl. V odst. 9 (čl. IV nového jednacího řádu viz příloha č. 1).

odst. 6 – **ODS** – připomínka byla zohledněna v té části, týkající se 3 pracovních dnů a v části týkající se usnesení. Povinnost předkladatele předat upravený materiál na KT byla ponechána jen u změn a doplnění důvodové zprávy, formulace usnesení je zřejmá ze zápisu.

H) Článek XI. Technické zabezpečení jednání zastupitelstva (čl. X. v novém jednacím řádu viz příloha č. 1)

odst. 2 – **ZPL** – připomínka nebyla zohledněna u audiovizuálního záznamu, viz čl. V odst. 9 (čl.

IV odst. 9 nového jednacího řádu viz příloha č.1)

CH) Článek XII. Výbory a pracovní skupiny (čl. XI. v novém jednacím řádu viz příloha č. 1)

odst. 1 – **ZPL** – připomínka nebyla zohledněna. Výbory obecně jsou poradními, iniciativními a kontrolními orgány zastupitelstva města. Plní funkci sběru příslušných informací a jejich analyzování pro zastupitelstvo. Z povahy věci jsou jejich jednání neveřejná, veškeré jejich výstupy (s výjimkou usnesení) jsou zveřejnitelné až v okamžiku, kdy jsou zařazeny na pořad jednání zastupitelstva. Do té doby se jedná o podklad pro rozhodování zastupitelstva. To, zda zastupitelstvo podklad skutečně projedná, závisí plně na vůli zastupitelstva. Účast nečlenů výboru na jednání výboru je možná v případě, že by výbor v souvislosti s projednáváním určité záležitosti potřeboval konzultaci či vysvětlení. V takovém případě bude účast jiné osoby na jednání výboru přímo žádoucí – viz Metodické doporučení MV č. 3/2009 Výbory a komise orgánů územních samosprávných celků.

odst. 2 (**ZPL nově vytvořený odst. 3)** – připomínka byla zohledněna, v odst. 1 byl doplněn text o statutu a jednacím řádu výboru, text v původním odst. 2 byl vypuštěn a odst. 3 byl nově přečíslován na odst. 2.

odst. 5 **nově vytvořený ZPL** – připomínka nebyla zohledněna, protože podrobnosti jednání výborů bude schvalovat zastupitelstvo, viz nový text čl. XII. odst. 1 (čl. XI. odst. 1 nového jednacího řádu viz příloha č. 1).

I) Článek XIII. Kluby členů zastupitelstva (čl. XII. v novém jednacím řádu viz příloha č. 1)

odst. 7 – **ZPL**- připomínka nebyla zohledněna, neboť náměstci primátora jsou členy zastupitelstva města, zvolení do zastupitelstva za politickou stranu nebo za politické hnutí. Zastupitelstvo určilo funkce, pro které jsou uvolněnými členy zastupitelstva a do těchto funkcí je zvolilo. Vykonávají část kompetencí primátora, proto je jejich účast na jednání klubů žádoucí.

odst. 8 **nově vytvořený ZPL** – připomínka nebyla zohledněna. Předsedy klubů svolává z důvodů v jednacím řádu uvedených primátor, viz. odst. 6. Technické a materiální zajištění vlastní práce klubů je v režii jednotlivých politických stran nebo politických hnutí. Je nepřípustné, aby statutární město hradilo práci jednotlivých politických stran, nebo politických hnutí z městského rozpočtu.

Jednací řád Zastupitelstva města Liberec

Čl. I

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu a způsob jed nání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.

Článek II

Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) nebo zvláštní zákon. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o ob cích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené radě města. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od jakého data si další pravomoci vyhradilo.
2. Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení usnesení rady města, pokud mu jsou k rozhodnutí předložena.
3. Zastupitelstvo má 39 členů zvolených v komunálních volbách.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu Statutárního města Liberec. ~~Počet osob, které se mohou zasedání zastupitelstva účastnit je dán kapacitou jednacího sálu, limitovanou požadavky požární bezpečnosti, zejména kapacitou evakuačních cest daného *prostoru*~~ *v rozporu se zákonem o obcích; proti právu občana vyjadřovat se k projednávaným materiálům*.
5. Každý občan obce, který dosáhl 18 let věku, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je ci zím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, má právo:

a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v čl. V. a v čl. VI. jednacího řádu;

b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendář ní rok do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva, do usnesení rady města, výborů za stupitelstva a komisí rady města a pořizovat si z nich výpisy nebo kopie; *odstavec nedává smysl, kombinací dvou odstavců §16 (2) d) e); druhá část se týká nahlížení*

c) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce; ***chybí úprava, jakým způsobem by tyto materiály měly být předloženy.***

d) podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány obce vyřizují bez odkladně, nejdéle do 60 dnů.

6. Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát měsíčně, musí však být svoláno nejméně je denkrát za tři měsíce a musí se konat v územním obvodu města. Časový plán a obsah čin nosti stanoví zastupitelstvo zpravidla na období šesti měsíců.
7. Mimořádné zasedání může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města. Primátor města zajistí informování

zastupitelů emailem či telefonem min. 7 dní před jeho svoláním tak, aby bylo bez pochybností zřejmé, že každý člen zastupitelstva tuto informaci obdržel.. Je-li mimořádné zastupitelstvo svoláváno v případě krizového stavu vymezeného zvlášním zákonem dle §93 zák. o obcích, lhůta se zkracuje na 2 dny.

8. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.

9. Magistrát města informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva a na webových stránkách města. Tutéž in formaci zveřejní i jiným vhodným způsobem.

Článek III

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva skládá na začátku ustavujícího zasedání nově zvoleného zastupitelstva slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.

2. Člen zastupitelstva má právo:

a) předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím,

b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo, a na statutární orgány právnických osob, jejichž je město zakladatelem. Odpo věď musí být podána bezodkladně. Pokud to není možné, uvede dotazovaný do zápisu konkrétní důvody, pro něž není možné odpovědět ihned. Odpověd pak musí být zaslána , nejpozději do 30 dnů, pokud jejímu poskytnutí ne brání zákony upravující zveřejnění,

c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo nebo založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funk ce člena zastupitelstva, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákony zakazující nebo omezující jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta bez zbytečného odkladu. Pokud to není možné, uvedou výše uvedení zaměstnanci písemně důvody, pro které není možné informaci poskytnout bezodkladně a poskytno ji písemně, nejpozději do 30 dnů.

3. Člen zastupitelstva je povinen:

a) zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem být na nich pøítomen po celou dobu jednání, které ukončuje předsedající a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží,

b) hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce,

c) sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 zákona o obcích a § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů). O tom, zda existuje důvod pro vy loučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje tento orgán. Oznámení o možném střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání,

d) omluvit svoji i částečnou neúčast na jednání zastupitelstva předem u primátora nebo u náměstka primátora určeného zastupitelstvem k zastupování primátora v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy svoji funkci nevykonává. Obdobnì postupuje vùèi

jiným orgánùm, jejichž je èlenem. O akceptování dodateèné omluvy rozhodne hlasováním plénum pøíslušného orgánu. V pøípadì neakceptování považuje se neúèast na jednání za neomluvenou. Seznam neomluvených absencí je souèástí zápisu ze zasedání takového orgánu.-

Článek IV

Oprávnění členů zastupitelstva městského obvodu

Člen zastupitelstva městského obvodu má stejná práva jako člen zastupitelstva města uvedená v čl. IV 1. a) a b). Práva uvedená v čl. III 1. c) má ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva městského obvodu.

~~Člen zastupitelstva městského obvodu má právo:~~

- ~~předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím orgánů města,~~
- ~~vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo, a na statutární orgány právnických osob, jejichž je město zakladatelem. Odpověď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejímu poskytnutí ne brání zákony upravující zveřejnění,~~

~~požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo nebo založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funk ce člena zastupitelstva městského obvodu, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákony zakazující nebo omezující jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.~~

Článek V

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva připravuje rada města v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, magistrátem města a ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednávaná věc týká nebo mo hou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci. Při přípravě programu vychází z plánu činnosti zastupitelstva.

2. K obecně závazným vyhláškám (právním předpisům obce) a materiálům, jež se týkají i městského obvodu, si rada vyžádá před předložením materiálu do jednání zastupitelstva města vždy stanovisko městského obvodu. Stejně tak může učinit i jiný předkladatel těchto materiálů. Pokud městský obvod nesdělí své stanovisko ve lhůtě 30 dnů, není neexistence stanoviska důvodem pro neprojednání tohoto materiálu v ZM

3. Rada města:

a) navrhne program jednání,

b) určí odbor magistrátu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce magistrátu, včetně dodržení 7 denní lhůty,

c) určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování materiálů,

d) zajistí zpracovaní expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc,

e) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců magistrátu, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí. nebo vhodná a vhodným způsobem informuje osoby, jichž se projednávané záležitosti zřejmě mohou přímo dotýkat.

4. Materiály pro jednání zastupitelstva se vyhotovují pouze v elektronické podobě a jsou zastupitelům k dispozici nejméně 6 dnů před zasedáním zastupitelstva na interním disku, ke kterému mají zastupitelé přístup přes webové rozhraní. ~~Materiály musí být upraveny tak, aby nebyl porušen zákon o ochraně osobních údajů.~~ 4. Každý zastupitelský klub, který o to požádá, má nárok na jednu kopii materiálů v písemné podobě. *Dle výkladu MV ČR z RM z dubna jsou osobní údaje (...) podstatné pro rozhodování zastupitelů.*

5. Nejméně 6 dní před jednáním zastupitelstva jsou materiály k dispozici občanům na webu města Materiály musí být upraveny tak, aby nebyl porušen zákon o ochraně osobních údajů a obdobné zákonné normy. zpřístupnění veřejnosti chybělo

6. Materiály pro ~~zasedání~~jednání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné. **Musí obsahovat odkazy na ostatní podrobnější nebo méně významné podklady, jejich vliv na rohodování zastupitelů nelze důvodně považovat za bezvýznamný.**

7. Rozborová část materiálu ~~bude~~musí obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření a jejich účinky a důsledky, vysvětlení záměru a cíle, k němuž se má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.

8. Za přípravu materilálů a návrhů pro jednání zastupitelstva je odpovědná rada města.

9. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady v listinné podobě předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

10. O průběhu zasedání zastupitelstva ~~může~~bude vždy ~~být~~ pro úřední potřeby pořizován zvukový záznam i bez souhlasu přítomných. Tento zvukový záznam ~~může být~~ bude nejpozději do 3 pracovních dnů zveřejněn na webových stránkách statutárního města. ~~K případnému pořízení obrazového a zvukového záznamu, pořizovaného za účelem přímého přenosu zasedání zastupitelstva prostřednictvím internetu (dále jen „kamerový záznam"), je třeba souhlasu přítomných. Kamerový záznam není uchováván a dále používán z důvodu ochrany osobnostních práv na zastupitelstvu zúčastněné veřejnosti.~~

11. ~~Jiné osoby, mohou pořizovat a používat obrazový nebo zvukový záznam z jednání zastupitelstva pouze se souhlasem přítomných osob. To neplatí v případě pořízení a přiměřeného použití obrazových a zvukových záznamů pro vědecké a umělecké účely, pro tiskové, filmové, rozhlasové a televizní zpravodajství. Ani takové použití však nesmí být v rozporu s oprávněnými zájmy fyzických osob.~~

Ustanovení 11 a 12 v rozporu s nálezy ombudsmana i metodickým pokynem MV ČR k jednacím řádům 1/2009.

Článek VI

Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí primátor, v době jeho nepřítomnosti zastupující ná městek primátora nebo primátorem pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje jednání, vyhlašuje hlasování s přesnou specifikací předmětu hlasování,výsledek hlasování ve formátu pro - kolik, proti - kolik, zdrželo se – kolik, návrh byl-nebyl přijat, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhlašuje přestávky jednání a navrhuje přerušení, odročení a ukončení jednání.
3. Předsedající je odpovědný za řádný průběh zasedání a má právo k jeho zajištění uplatňovat pořádková opatření.
4. Jednání zastupitelstva trvá od 15:00 hod do 23:00 hod. Po této hodině se jednání automaticky přerušuje do následujícího dne, nerozhodnou-li zastupitelé kdykoliv na návrh jinak.. Následující den pokračuje jednání zastupitelstva od ~~9~~15:00 hod.
5. Statutární město vždy pořizuje on-line přenos jednáni zastupitelstva a jeho záznam. Na tuto skutečnost předsedající upozorní přítomnou veřejnost~~V případě, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován kamerový záznam, je přesedající povinen na tuto skutečnost upozornit přítomnou veřejnost~~ při zahájení zasedání a pak opakovaně v jeho průběhu. Z upozornění musí být zřejmý způsob a účel pořízení ~~kamerového~~audiovizuálního záznamu.
6. Svoji účast na jednání potvrzují členové zastupitelstva, tajemník magistrátu a přizvané osoby podpisem do listiny přítomných. Po zahájení zasedání zjistí předsedají cí počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschop né. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání, dva ověřovatele zápisu a dle potře by nechá schválit návrhovou komisi, případně další komise. Dále jmenovitě uvede zaměstnance magistrátu, který provede zápis ze zasedání. Jednání dále probíhá podle schváleného pro gramu.
7. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
8. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
9. O zařazení nových návrhů na jednání zastupitelstva v průběhu zasedání nechá předsedající samostatně hlaso vat, vždy ale až po skončení právě projednávaného bodu a ukončení hlasování k němu.
10. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada města a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru. Předkladatel odpovídá za zpracování a přípravu podkladů.
11. Protinávrhy nebo pozměňovací návrhy členů zastupitelstva, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, a které byly předloženy v průběhu jednání zastupitelstva, se předkládají v písemné podobě. Požádá li předkladatel protinávrhu či pozměňovacího návrhu o přestávku pro vytvoření jeho písemné podoby, je mu tato vždy udělena v přiměřené době 5 – 15 minut nebo může předsedající akceptovat ústní podání.
12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, sená tor, poslanec, hejtman či jimi určený zástupce, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
13. Projednávání každého návrhu začíná představením návrhu předkladatelem, rozprava je

zahájena diskusí občanů, po které následuje diskuse zastupitelů. Pokud vznese diskutující občan dotaz na konkrétního člena či členy zastupitelstva, je přednostně dán prostor těmto členům ZM pro odpověď. Občané mají možnost vyjádřit se k danému bodu i během diskuse zastupitelů.

Možnost vystoupit občanům před diskusí zastupitelů umožní občanům sdělit informace podstatné pro rozhodování zastupitelů.

14. Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva a starosta městského obvodu, nebo jím pověřený zástupce.

15. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má občan města a fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak meziná rodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále jen občan). Pokud bude ob čan chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, ces tovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat) u vlastníků nemovitostí ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří zaměstnankyně organizačního oddělení přítomná u prezence, a ta občana přihlásí do rozpravy. Pokud ne bude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.

16. V případě, že byl občan informován o tom, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován ~~kamerový~~audiovizuální záznam a i přes tuto informaci na jednání zastupitelstva vystoupí a vyjádří svoje stanovisko k projednávaným věcem, aniž by souhlas k pořízení výslovně udělil, ~~lze mít~~má se za to, že souhlas s pořízením záznamu udělil mlčky.

17. Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko. Za okamžik přihlášení se považuje informace občana zaměstnankyni organizačního oddělení přítomné u prezence o tom, že si přeje k bodu vystoupit.

18. Předsedající udělí občanu slovo na začátku~~po skončení~~ diskuse k projednávanému bodu. Délka pro jevu nesmí přesáhnout dobu ~~3~~**5** minut. Je-li jeho příspěvek delší, uvede jeho předpokládnanou délku a požádá předsedající, aby zastupitelé hlasováním rozhodli o možnosti časový limit překročit. Obsah vyjádření občana musí věcně souviset s obsahem projednávaného bodu. Není-li občan okamžiku, kdy jemu uděleno slovo přítomen v zasedací místnosti, ztrácí pořadí. V případě nepřístojného chování občana v jednacím sálu ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jedná ní vykázat z jednacího sálu. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dob rovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést městskou policií.

5 minut je považováno za minimální hranici neomezující právo občana vystoupi a vyjádřit se v Metodickém pokynu k jednacím řádům MV ČR 1/2009.

19. V případě dotazu občana vůči konkrétnímu zastupiteli, umožní předsedající reagovat danému zastupiteli bezprostředně po předložení dotazu. Pokud zastupitel neodpoví na položené otázky, uvede důvody, které mu to neumožňují a způsob, jakým tuto odpověď zajistí.

20. Veřejnost, která není pro účely této směrnice definována jako občan podle článku VI.bod 14, může na zasedání zastupitelstva vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny členů zastupi telstva. V případě, že zastupitelstvo souhlas přihlášené osobě udělí, může se tato osoba vyjadřovat za stejných podmínek jako občan.

21. Předsedající uděluje členům zastupitelstva slovo na základě přihlášky pomocí hlasovacího zařízení nebo zved nutí ruky. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo v zasedací síni přítomen, ztrácí pořadí.

22. V případě dotazu zastupitele vůči konkrétnímu zastupiteli, pokud se to týká

projednávaného bodu, umožní předsedající odpovědět danému zastupiteli bezprostředně po předložení dotazu, Pokud zastupitel na tyto otázky neodpoví, uvede důvody, které mu to neumožňují a způsob, jakým tuto odpověd zajistí.

23. Člen zastupitelstva se může přihlásit k technické nebo ~~faktické~~procedurální poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou, znázorňujícím písmeno „T“. V tomto případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušení toho, kdo právě vystupuje v rozpravě.

24. Za technickou poznámku se považuje poznámka teplotě, světle, slyšitelnosti, problémům s technikou apod. Za procedurální se považuje procedurální návrh, týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu jednání nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. ~~Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka.~~ Nelze v nich uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.

25. Zaměstnancům magistrátu, představitelům organizací a zařízení zřízených městem a čle nům orgánů obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může před sedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.

26. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Délka diskusního příspěvku jednotlivce je omezena na dobu 3 minut, společné stanovisko klubu na 5 minut, obé včetně promítané prezentace. Přednesení technické nebo ~~faktické~~procedurální poznámky nebo případná odpověď na ni nesmí překročit 1 minutu. O souhlasu s prodloužením časového limitu nechá předsedající hlasovat. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Překročení časového limitu je důvodem k odnětí slova.

27. Člen zastupitelstva může k projednávanému bodu vystoupit nejvýše třikrát. Do tohoto limitu se nazapočítává vstoupení zastupitele, který přednáší stanovisko klubu. Do limitu se nezapočítávají ani reakce na otázky ostatních zastupitelů či občanů definovaných v bodech 19 a 22..

Body 19, 22 a 27 mají zajistit diskusi mezi občany a zastupiteli a mezi zastupiteli a vedením města, radou města, členy sttutárních orgánů k projednávaným návrhům.

28. Diskusi ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do diskuse~~, nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.~~ nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo hlasováním o takovém návrhu některého ze zastupitelů. Před hlasováním předsedající přečte seznam přihlášených do diskuse a umožní těm, kdo nejsou přihlášeni, ještě se přihlásit. Pokud je na základě hlasování rozprava ukončena, mohou již vystoupit pouze ti, kdo byli řádně přihlášeni.

29. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.

30. Po ukončení diskuse zastupitelů si předsedající ověří, zda občané chtějí k projednávanému bodu zaujmout stanovis ko. Pokud tato situace nastane, postupuje podle bodu 12 a 14 tohoto článku jednacího řádu. Pokud poža davek na vyjádření stanoviska vznesen není, nechá o projednávaném bodu hlasovat.

Článek VII

Příprava a usnesení zastupitelstva

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, ter mínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.

2. Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, při

pomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.

3. Usnesení může ukládat úkoly orgánům města, členům zastupitelstva a orgánům zastupitelstva. Jiným subjektům lze ukládat úkoly jen pokud to připouštějí právní předpisy.

Článek VIII

Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech od chylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjed notit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání k bodu ukončeno a dohodovací komisi uloženo, aby se do určitého termínu poku sila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání zastupitelstva.
3. U majetkoprávních operací se o operaci, u které o to některý člen zastupitelstva požádá, nebo předsedající s ohledem na diskusi usoudí, že je vhodné, hlasuje samostatně. O ostat ních majetkoprávních operacích se hlasuje po blocích nebo vcelku. Způsob zvolí před kladatel návrhu.
4. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, předsedající může bod odročit na některé z dalších zasedání zastupitelstva.
5. Pro evidenci účasti členů zastupitelstva na zasedání, přihlašování se do diskuse a hlasování členů zastupitelstva se použi je hlasovací zařízení. V případě, že je hlasovací zařízení nefunkční, nebo se zasedání za stupitelstva koná v místnosti, kde instalováno není, hlasuje se aklamací. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů členů. Volba a odvolání primátora, jeho náměstků a dalších členů rady probíhá tajným hlasováním. Volba členů výborů zastupitelstva probíhá akla mací (možnost změny na tajné hlasování).
6. Na návrh člena zastupitelstva, při schválení nadpoloviční většinou členů zastupitelstva, lze provést hlasování podle jmen.
7. Člen zastupitelstva při odchodu z jednací místnosti zajistí hlasovací jednotku proti zneu žití.

Článek IX

Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel jako doslovný přepis zvukového záznamu. V zápise se vždy uvede:

- schválený pořad jednání,

- počet přítomných členů zastupitelstva,
- průběh a výsledek hlasování,
- přijatá usnesení.

2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:

- místo a čas jednání zastupitelstva,
- jméno předsedajícího a jména ověřovatelů,
- ~~stručná~~doslovná vystoupení řečníků.
- Nedílnou přílohou zápisu jsou informace o přítomnosti zastupitelů na jednání včetně předchozí omluvy při i jen částečné nepřítomnosti. Společně s ním se zveřejňuje. Obdobně se postupuje při činnosti výborů a komisí. *Vazba úzká na III. 2. d).*

3. Zápis ze zasedání podepisuje primátor nebo náměstek primátora určený k zastupování primátora a určení ověřovatelé.

4. Zápis musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání, zveřejňuje se způsobem umožňujícím dálkový přístup a ukládá se na organizač ním oddělení magistrátu. Nahlížet do zápisu, vyhotoveném v listinné podobě a pořizovat si z něho výpisy a kopie, mají právo o soby uvedené v §16 a §17 zákona o obcích (občan města a vlastník nemovitosti, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hláše na k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena). Zápis a usnesení jim bude předloženo poté, co osoba tyto skutečnosti osvědčí (průkazem totožnosti, výpisem z katastru nemovitostí). Stejnému režimu podléhá audiovizuální záznam a přehled hlasování jednotlivých zastupitelů k jednotlivým bodům jednání s tím rozdílem, že bude zveřejněn nejpozději do 3 pracovních dnů po jednání. Zápis a usnesení se vydají v listinné nebo elektronické podobě podle jeho volby občanu, který o ně požádá, proti úhradě nákladů na jejich nosič.-

5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
6. Rozhodne-li zastupitelstvo o změně či doplnění usnesení či doplnění důvodové zprávy, je předkladatel povinen předat zastupitelstvem upravený materiál v listinné i elektronické podobě organizačnímu oddělní kanceláře tajemníka do 3 dnů po jednání zastupitelstva, na kterém bylo o změně či doplnění rozhodnuto. Podepsaný materiál se archivuje spolu se zápisem.
7. Ze zápisu ze zasedání se pořizuje výpis přijatých usnesení (dále jen usnesení). Usnesení se zveřejňuje na úřední desce a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Usnesení podepisuje primátor a náměstek primátora. Pokud by některý z nich nebyl pří tomen, podepisuje místo něho usnesení pověřený člen rady města.

Článek X

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k zabezpečení splnění těchto úkolů. Za zabezpeče ní plnění usnesení zastupitelstva odpovídá tajemník magistrátu.
2. Rada města informuje zastupitelstvo o plnění usnesení zastupitelstva ve lhůtě jedenkrát za čtvrt roku. O vyřízení podnětů a připomínek členů zastupitel stva, občanů a osob vlastnících ve městě nemovitost či i fyzických osob, která dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a 2jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stano ví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, a která byla vyhlášena,

seznámí rada města zastupitelstvo na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Článek XI

Technické zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání zastupitelstva podle po žadavků rady města Magistrát města Liberec.
2. Magistrát města ukládá a archivuje všechny podklady včetně jejich změn, **audiovizuální záznamy,** –zápisy z jed nání, výpisy z usnesení, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a ve de evidenci o plnění usnesení zastupitelstva.

Článek XII

Výbory a pracovní skupiny

1. **Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.**
2. ~~Podrobnosti o jednání výboru může výbor stanovit samostatným jednacím řádem výboru.~~Jednání výborů jsou veřejná. O slovo může oprávněný občan požádat s uvedením důvodu a tématu svého příspěvku a přítomní členové výboru rozhodnou hlasováním o jeho ne/udělení. Na vystoupení nemá občan nárok. V mimořádných odůvodněných případech může výbor hlasováním rozhodnout o neveřejném jednání, a to jen v případě, že mají být projednávány informace splňující znaky obchodního tajemství, osobních údajů nebo dalších neveřejných skutečností upravených dalšími právními předpisy a současně za splnění podmínky, pokud nelze tyto informace při jednání vynechat. Informaci o neveřejné části zasedání zveřejní město nejméně týden před svým jednáním na internetu. Zdůvodnění neveřejnosti obsahující odkazy na příslušné zákony musí být vyhotoveno písemně a na vyžádání dostupné všem zastupitelům. Neveřejná část následuje vždy až po veřejné části jednání.
3. Podrobnosti o jednání výboru může výbor stanovit samostatným jednacím řádem výboru. Závazná podoba tohoto řádu musí být schválena zastupitelstvem.
4. Pro přípravu odborných stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny. Skupina se skládá ze členů zastupitelstva a zastupitelstvem schválených odborníků. Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději přijetím usnesení zastupitelstva k projednávanému materiálu, jehož se činnost pracovní skupiny týkala.
5. Přítomnost členů výborů a pracovních skupin na jednání se eviduje a je nedílnou součástí zápisu o jednání výboru. Složení výborů a pracovních skupin, plán jejicj jednání, obsahy jednání a zápisy se zveřejňují obdobným způsobem jako týkající se zastupitelstva.—

Článek XIII

Kluby členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v klubech, a to zpravidla podle příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím, mohou vytvořit též klub nezávislých členů zastupitelstva.

2. K ustanovení klubu je třeba nejméně 3 členů zastupitelstva.
3. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jím pověřený člen.
4. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu členů zastupitelstva.
5. Předseda klubu písemně oznámí primátorovi ustavení klubu, jeho název a jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy a průběžně ho bude informovat o změnách v personálním složení klubu.
6. Primátor o složení klubů seznámí všechny členy zastupitelstva.
7. Primátor svolává předsedy klubů buď před jednáním zastupitelstva, nebo na základě žádosti alespoň tří klubů. Tohoto jednání se mohou účastnit ~~náměstci primátora a d~~další členové rady města.
8. Pro práci klubu, který nemají svého zástupce v radě města, zajistí primátor na požádání klubu na radnici místnost pro aktivity klubu či jeho členů, které souvisejí s výkonem mandátu zastupitele. Pokud o to takovýto klub požádá, zajistí primátor také základní technické (pc, kopírka, skener apod.) a kancelářské vybavení této místnosti pro činnost klubu.

Článek XIV

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je zpracován dle zákona č. 128/2000 Sb. Schválením tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti jednací řád schválený dne 25.března 2010.
2. Jednací řád schválilo zastupitelstvo dne …….2012

Příloha č. 3

Jednací řád Zastupitelstva města Liberec

Čl. I

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu a způsob jed nání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.

Článek II

Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) nebo zvláštní zákon. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o ob cích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené radě města. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od jakého data si další pravomoci vyhradilo.
2. Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení usnesení rady města, pokud mu jsou k rozhodnutí předložena.
3. Zastupitelstvo má 39 členů zvolených v komunálních volbách.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu Statutárního města Liberec. ~~Počet osob, které se mohou zasedání zastupitelstva účastnit je dán kapacitou jednacího sálu, limitovanou požadavky požární bezpečnosti, zejména kapacitou evakuačních cest daného *prostoru*~~ *v rozporu se zákonem o obcích; proti právu občana vyjadřovat se k projednávaným materiálům*.

Naformátováno

5. Každý občan obce, který dosáhl 18 let věku, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je ci zím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, má právo:

a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v čl. V. a v čl. VI. jednacího řádu;

b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendář ní rok do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva, do usnesení rady města, výborů za stupitelstva a komisí rady města a pořizovat si z nich výpisy nebo kopie; *odstavec nedává smysl, kombinací dvou odstavců §16 (2) d) e); druhá část se týká nahlížení*

c) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce; *chybí úprava, jakým způsobem by tyto materiály měly být předloženy.*

Naformátováno

d) podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány obce vyřizují bez odkladně, nejdéle do 60 dnů.

6. Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát měsíčně, musí však být svoláno nejméně je denkrát za tři měsíce a musí se konat v územním obvodu města. Časový plán a obsah čin nosti stanoví zastupitelstvo zpravidla na období šesti měsíců.

7. Mimořádné zasedání může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města. Primátor města zajistí informování zastupitelů emailem či telefonem min. 7 dní před jeho svoláním tak, aby bylo bez pochybností

zřejmé, že každý člen zastupitelstva tuto informaci obdržel.. Je-li mimořádné zastupitelstvo svoláváno v případě krizového stavu vymezeného zvlášním zákonem dle §93 zák. o obcích, lhůta se zkracuje na 2 dny.

8. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.

9. Magistrát města informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva a na webových stránkách města. Tutéž in formaci zveřejní i jiným vhodným způsobem.

Článek III

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva skládá na začátku ustavujícího zasedání nově zvoleného zastupitelstva slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.

2. Člen zastupitelstva má právo:

a) předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím,

b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo, a na statutární orgány právnických osob, jejichž je město zakladatelem. Odpo věď musí být podána bezodkladně. Pokud to není možné, uvede dotazovaný do zápisu konkrétní důvody, pro něž není možné odpovědět ihned. Odpověd pak musí být zaslána , nejpozději do 30 dnů, pokud jejímu poskytnutí ne brání zákony upravující zveřejnění,

c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo nebo založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funk ce člena zastupitelstva, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákony zakazující nebo omezující jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta bez zbytečného odkladu. Pokud to není možné, uvedou výše uvedení zaměstnanci písemně důvody, pro které není možné informaci poskytnout bezodkladně a poskytno ji písemně, nejpozději do 30 dnů.

3. Člen zastupitelstva je povinen:

a) zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je čle nem být na nich pøítomen po celou dobu jednání, které ukončuje předsedající a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží,

b) hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce,

c) sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 zákona o obcích a § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů). O tom, zda existuje důvod pro vy loučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje tento orgán. Oznámení o možném střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání,

d) omluvit svoji i částečnou neúčast na jednání zastupitelstva předem u primátora nebo u náměstka primátora určeného zastupitelstvem k zastupování primátora v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy svoji funkci nevykonává. Obdobnì postupuje vùèi jiným orgánùm, jejichž je èlenem. O akceptování dodateèné omluvy rozhodne

hlasováním plénum pøíslušného orgánu. V pøípadì neakceptování považuje se neúèast na jednání za neomluvenou. Seznam neomluvených absencí je souèástí zápisu ze zasedání takového orgánu.-

Článek IV

Oprávnění členů zastupitelstva městského obvodu

Člen zastupitelstva městského obvodu má stejná práva jako člen zastupitelstva města uvedená v čl. IV 1. a) a b). Práva uvedená v čl. III 1. c) má ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva městského obvodu.

~~Člen zastupitelstva městského obvodu má právo:~~

- ~~předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím orgánů města,~~
- ~~vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo, a na statutární orgány právnických osob, jejichž je město zakladatelem. Odpo věď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejímu poskytnutí ne brání zákony upravující zveřejnění,~~

~~požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo nebo založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funk ce člena zastupitelstva městského obvodu, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákony zakazující nebo omezující jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.~~

Článek V

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva připravuje rada města v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, magistrátem města a ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednávaná věc týká nebo mo hou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci. Při přípravě programu vychází z plánu činnosti zastupitelstva.

2. K obecně závazným vyhláškám (právním předpisům obce) a materiálům, jež se týkají i městského obvodu, si rada vyžádá před předložením materiálu do jednání zastupitelstva města vždy stanovisko městského obvodu. Stejně tak může učinit i jiný předkladatel těchto materiálů. Pokud městský obvod nesdělí své stanovisko ve lhůtě 30 dnů, není neexistence stanoviska důvodem pro neprojednání tohoto materiálu v ZM

3. Rada města:

a) navrhne program jednání,

b) určí odbor magistrátu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce magistrátu, včetně dodržení 7 denní lhůty,

Příloha č. 3

c) určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování materiálů,

d) zajistí zpracovaní expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc,

e) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců magistrátu, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí. nebo vhodná a vhodným způsobem informuje osoby, jichž se projednávané záležitosti zřejmě mohou přímo dotýkat.

4. Materiály pro jednání zastupitelstva se vyhotovují pouze v elektronické podobě a jsou zastupitelům k dispozici nejméně 6 dnů před zasedáním zastupitelstva na interním disku, ke kterému mají zastupitelé přístup přes webové rozhraní. Materiály musí být upraveny tak, aby nebyl porušen zákon o ochraně osobních údajů. 4. Každý zastupitelský klub, který o to požádá, má nárok na jednu kopii materiálů v písemné podobě. *Dle výkladu MV ČR z RM z dubna jsou osobní údaje (...) podstatné pro rozhodování zastupitelů.*

4.5. Nejméně 6 dní před jednáním zastupitelstva jsou materiály k dispozici občanům na webu města Materiály musí být upraveny tak, aby nebyl porušen zákon o ochraně osobních údajů a obdobné zákonné normy. zpřístupnění veřejnosti chybělo

5.6. Materiály pro zasedáníjednání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné. **Musí obsahovat odkazy na ostatní podrobnější nebo méně významné podklady, jejich vliv na rohodování zastupitelů nelze důvodně považovat za bezvýznamný.**

6.7. Rozborová část materiálu budemusí obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření a jejich účinky a důsledky, vysvětlení záměru a cíle, k němuž se má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.

7.8. Za přípravu materilálů a návrhů pro jednání zastupitelstva je odpovědná rada města.

8.9. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady v listinné podobě předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

9.10. O průběhu zasedání zastupitelstva můžebude vždy být pro úřední potřeby pořizován zvukový záznam i bez souhlasu přítomných. Tento zvukový záznam může být bude nejpozději do 3 pracovních dnů zveřejněn na webových stránkách statutárního města. K případnému pořízení obrazového a zvukového záznamu, pořizovaného za účelem přímého přenosu zasedání zastupitelstva prostřednictvím internetu (dále jen „kamerový záznam"), je třeba souhlasu přítomných. Kamerový záznam není uchováván a dále používán z důvodu ochrany osobnostních práv na zastupitelstvu zúčastněné veřejnosti.

11. Jiné osoby, mohou pořizovat a používat obrazový nebo zvukový záznam z jednání zastupitelstva pouze se souhlasem přítomných osob. To neplatí v případě pořízení a přiměřeného použití obrazových a zvukových záznamů pro vědecké a umělecké účely, pro tiskové, filmové, rozhlasové a televizní zpravodajství. Ani takové použití však nesmí být v rozporu s oprávněnými zájmy fyzických osob.

Ustanovení 11 a 12 v rozporu s nálezy ombudsmana i metodickým pokynem MV ČR k jednacím řádům 1/2009.

Článek VI

Příloha č. 3

Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí primátor, v době jeho nepřítomnosti zastupující ná městek primátora nebo primátorem pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje jednání, vyhlašuje hlasování s přesnou specifikací předmětu hlasování,výsledek hlasování ve formátu pro - kolik, proti - kolik, zdrželo se – kolik, návrh byl-nebyl přijat, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhlašuje přestávky jednání a navrhuje přerušení, odročení a ukončení jednání.
3. Předsedající je odpovědný za řádný průběh zasedání a má právo k jeho zajištění uplatňovat pořádková opatření.
4. Jednání zastupitelstva trvá od 15:00 hod do 23:00 hod. Po této hodině se jednání automaticky přerušuje do následujícího dne, nerozhodnou-li zastupitelé kdykoliv na návrh jinak.. Následující den pokračuje jednání zastupitelstva od ~~9~~15:00 hod.
5. Statutární město vždy pořizuje on-line přenos jednáni zastupitelstva a jeho záznam. Na tuto skutečnost předsedající upozorní přítomnou veřejnost~~V případě, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován kamerový záznam, je přesedající povinen na tuto skutečnost upozornit přítomnou veřejnost~~ při zahájení zasedání a pak opakovaně v jeho průběhu. Z upozornění musí být zřejmý způsob a účel pořízení ~~kamerového~~audiovizuálního záznamu.
6. Svoji účast na jednání potvrzují členové zastupitelstva, tajemník magistrátu a přizvané osoby podpisem do listiny přítomných. Po zahájení zasedání zjistí předsedají cí počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschop né. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání, dva ověřovatele zápisu a dle potře by nechá schválit návrhovou komisi, případně další komise. Dále jmenovitě uvede zaměstnance magistrátu, který provede zápis ze zasedání. Jednání dále probíhá podle schváleného pro gramu.
7. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
8. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
9. O zařazení nových návrhů na jednání zastupitelstva v průběhu zasedání nechá předsedající samostatně hlaso vat, vždy ale až po skončení právě projednávaného bodu a ukončení hlasování k němu.
10. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada města a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru. Předkladatel odpovídá za zpracování a přípravu podkladů.
11. Protinávrhy nebo pozměňovací návrhy členů zastupitelstva, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, a které byly předloženy v průběhu jednání zastupitelstva, se předkládají v písemné podobě. Požádá li předkladatel protinávrhu či pozměňovacího návrhu o přestávku pro vytvoření jeho písemné podoby, je mu tato vždy udělena v přiměřené době 5 – 15 minut nebo může předsedající akceptovat ústní podání.
12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, sená tor, poslanec, hejtman či jimi určený zástupce, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
13. Projednávání každého návrhu začíná představením návrhu předkladatelem, rozprava je zahájena diskusí občanů, po které následuje diskuse zastupitelů. Pokud vznese diskutující občan

dotaz na konkrétního člena či členy zastupitelstva, je přednostně dán prostor těmto členům ZM pro odpověď. Občané mají možnost vyjádřit se k danému bodu i během diskuse zastupitelů.

Možnost vystoupit občanům před diskusí zastupitelů umožní občanům sdělit informace podstatné pro rozhodování zastupitelů.

~~13.~~14. Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva a starosta městského obvodu, nebo jím pověřený zástupce.

~~14.~~15. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má občan města a fyzická oso ba, která vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak meziná rodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále jen občan). Pokud bude ob čan chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, ces tovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat) u vlastníků nemovitostí ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří zaměstnankyně organizačního oddělení přítomná u prezence, a ta občana přihlásí do rozpravy. Pokud ne bude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.

~~15.~~16. V případě, že byl občan informován o tom, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován ~~kamerový~~audiovizuální záznam a i přes tuto informaci na jednání zastupitelstva vystoupí a vyjádří svoje stanovisko k projednávaným věcem, aniž by souhlas k pořízení výslovně udělil, ~~lze mít~~má se za to, že souhlas s pořízením záznamu udělil mlčky.

~~16.~~17. Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko. Za okamžik přihlášení se považuje informace občana zaměstnankyni organizačního oddělení přítomné u prezence o tom, že si přeje k bodu vystoupit.

~~17.~~18. Předsedající udělí občanu slovo na začátku~~po skončení~~ diskuse k projednávanému bodu. Délka pro jevu nesmí přesáhnout dobu ~~3~~**5** minut. Je-li jeho příspěvek delší, uvede jeho předpokládnanou délku a požádá předsedající, aby zastupitelé hlasováním rozhodli o možnosti časový limit překročit. Obsah vyjádření občana musí věcně souviset s obsahem projednávaného bodu. Není-li občan okamžiku, kdy jemu uděleno slovo přítomen v zasedací místnosti, ztrácí pořadí. V případě nepřístojného chování občana v jednacím sálu ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jedná ní vykázat z jednacího sálu. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dob rovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést městskou policií.

5 minut je považováno za minimální hranici neomezující právo občana vystoupi a vyjádřit se v Metodickém pokynu k jednacím řádům MV ČR 1/2009.

~~18.~~19. V případě dotazu občana vůči konkrétnímu zastupiteli, umožní předsedající reagovat danému zastupiteli bezprostředně po předložení dotazu. Pokud zastupitel neodpoví na položené otázky, uvede důvody, které mu to neumožňují a způsob, jakým tuto odpověď zajistí.

~~19.~~20. Veřejnost, která není pro účely této směrnice definována jako občan podle článku VI.bod 14, může na zasedání zastupitelstva vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny členů zastupi telstva. V případě, že zastupitelstvo souhlas přihlášené osobě udělí, může se tato osoba vyjadřovat za stejných podmínek jako občan.

~~20.~~21. Předsedající uděluje členům zastupitelstva slovo na základě přihlášky pomocí hlasovacího zařízení nebo zved nutí ruky. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo v zasedací síni přítomen, ztrácí pořadí.

~~21.~~22. V případě dotazu zastupitele vůči konkrétnímu zastupiteli, pokud se to týká

projednávaného bodu, umožní předsedající odpovědět danému zastupiteli bezprostředně po předložení dotazu, Pokud zastupitel na tyto otázky neodpoví, uvede důvody, které mu to neumožňují a způsob, jakým tuto odpověd zajistí.

~~22.~~23. Člen zastupitelstva se může přihlásit k technické nebo ~~faktické~~procedurální poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou, znázorňujícím písmeno „T“. V tomto případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušení toho, kdo právě vystupuje v rozpravě.

~~23.~~24. Za technickou poznámku se považuje poznámka teplotě, světle, slyšitelnosti, problémům s technikou apod. Za procedurální se považuje procedurální návrh, týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu jednání nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. ~~Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka.~~ Nelze v nich uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.

~~24.~~25. Zaměstnancům magistrátu, představitelům organizací a zařízení zřízených městem a čle nům orgánů obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může před sedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.

~~25.~~26. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Délka diskusního příspěvku jednotlivce je omezena na dobu 3 minut, společné stanovisko klubu na 5 minut, obé včetně promítané prezentace. Přednesení technické nebo ~~faktické~~procedurální poznámky nebo případná odpověď na ni nesmí překročit 1 minutu. O souhlasu s prodloužením časového limitu nechá předsedající hlasovat. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Překročení časového limitu je důvodem k odnětí slova.

~~26.~~27. Člen zastupitelstva může k projednávanému bodu vystoupit nejvýše třikrát. Do tohoto limitu se nazapočítává vstoupení zastupitele, který přednáší stanovisko klubu. Do limitu se nezapočítávají ani reakce na otázky ostatních zastupitelů či občanů definovaných v bodech 19 a 22..

Body 19, 22 a 27 mají zajistit diskusi mezi občany a zastupiteli a mezi zastupiteli a vedením města, radou města, členy sttutárních orgánů k projednávaným návrhům.

~~27.~~28. Diskusi ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do diskuse~~, nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.~~ nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo hlasováním o takovém návrhu některého ze zastupitelů. Před hlasováním předsedající přečte seznam přihlášených do diskuse a umožní těm, kdo nejsou přihlášeni, ještě se přihlásit. Pokud je na základě hlasování rozprava ukončena, mohou již vystoupit pouze ti, kdo byli řádně přihlášeni.

~~28.~~29. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.

~~29.~~30. Po ukončení diskuse zastupitelů si předsedající ověří, zda občané chtějí k projednávanému bodu zaujmout stanovis ko. Pokud tato situace nastane, postupuje podle bodu 12 a 14 tohoto článku jednacího řádu. Pokud poža davek na vyjádření stanoviska vznesen není, nechá o projednávaném bodu hlasovat.

Článek VII

Příprava a usnesení zastupitelstva

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, ter mínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.
2. Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, při

pomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.

3. Usnesení může ukládat úkoly orgánům města, členům zastupitelstva a orgánům zastupitelstva. Jiným subjektům lze ukládat úkoly jen pokud to připouštějí právní předpisy.

Článek VIII

Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech od chylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjed notit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání k bodu ukončeno a dohodovací komisi uloženo, aby se do určitého termínu poku sila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání zastupitelstva.
3. U majetkoprávních operací se o operaci, u které o to některý člen zastupitelstva požádá, nebo předsedající s ohledem na diskusi usoudí, že je vhodné, hlasuje samostatně. O ostat ních majetkoprávních operacích se hlasuje po blocích nebo vcelku. Způsob zvolí před kladatel návrhu.
4. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, předsedající může bod odročit na některé z dalších zasedání zastupitelstva.
5. Pro evidenci účasti členů zastupitelstva na zasedání, přihlašování se do diskuse a hlasování členů zastupitelstva se použi je hlasovací zařízení. V případě, že je hlasovací zařízení nefunkční, nebo se zasedání za stupitelstva koná v místnosti, kde instalováno není, hlasuje se aklamací. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů členů. Volba a odvolání primátora, jeho náměstků a dalších členů rady probíhá tajným hlasováním. Volba členů výborů zastupitelstva probíhá akla mací (možnost změny na tajné hlasování).
6. Na návrh člena zastupitelstva, při schválení nadpoloviční většinou členů zastupitelstva, lze provést hlasování podle jmen.
7. Člen zastupitelstva při odchodu z jednací místnosti zajistí hlasovací jednotku proti zneu žití.

Článek IX

Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel jako doslovný přepis zvukového záznamu. V zápise se vždy uvede:

- schválený pořad jednání,

Příloha č. 3

- počet přítomných členů zastupitelstva,
- průběh a výsledek hlasování,
- přijatá usnesení.

2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:

- místo a čas jednání zastupitelstva,
- jméno předsedajícího a jména ověřovatelů,
- ~~stručná~~doslovná vystoupení řečníků.
- Nedílnou přílohou zápisu jsou informace o přítomnosti zastupitelů na jednání včetně předchozí omluvy při i jen částečné nepřítomnosti. Společně s ním se zveřejňuje. Obdobně se postupuje při činnosti výborů a komisí. *Vazba úzká na III. 2. d).*

Naformátováno

3. Zápis ze zasedání podepisuje primátor nebo náměstek primátora určený k zastupování primátora a určení ověřovatelé.

4. Zápis musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání, zveřejňuje se způsobem umožňujícím dálkový přístup a ukládá se na organizač ním oddělení magistrátu. Nahlížet do zápisu, vyhotoveném v listinné podobě a pořizovat si z něho výpisy a kopie, mají právo o soby uvedené v §16 a §17 zákona o obcích (občan města a vlastník nemovitosti, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hláše na k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena). Zápis a usnesení jim bude předloženo poté, co osoba tyto skutečnosti osvědčí (průkazem totožnosti, výpisem z katastru nemovitostí). Stejnému režimu podléhá audiovizuální záznam a přehled hlasování jednotlivých zastupitelů k jednotlivým bodům jednání s tím rozdílem, že bude zveřejněn nejpozději do 3 pracovních dnů po jednání. Zápis a usnesení se vydají v listinné nebo elektronické podobě podle jeho volby občanu, který o ně požádá, proti úhradě nákladů na jejich nosič.-

5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
6. Rozhodne-li zastupitelstvo o změně či doplnění usnesení či doplnění důvodové zprávy, je předkladatel povinen předat zastupitelstvem upravený materiál v listinné i elektronické podobě organizačnímu oddělní kanceláře tajemníka do 3 dnů po jednání zastupitelstva, na kterém bylo o změně či doplnění rozhodnuto. Podepsaný materiál se archivuje spolu se zápisem.
7. Ze zápisu ze zasedání se pořizuje výpis přijatých usnesení (dále jen usnesení). Usnesení se zveřejňuje na úřední desce a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Usnesení podepisuje primátor a náměstek primátora. Pokud by některý z nich nebyl pří tomen, podepisuje místo něho usnesení pověřený člen rady města.

Článek X

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k zabezpečení splnění těchto úkolů. Za zabezpeče ní plnění usnesení zastupitelstva odpovídá tajemník magistrátu.
2. Rada města informuje zastupitelstvo o plnění usnesení zastupitelstva ve lhůtě jedenkrát za čtvrt roku. O vyřízení podnětů a připomínek členů zastupitel stva, občanů a osob vlastnících ve městě nemovitost či i fyzických osob, která dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a 2jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stano ví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, a která byla vyhlášena, seznámí rada města zastupitelstvo na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Příloha č. 3

Článek XI

Technické zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání zastupitelstva podle po žadavků rady města Magistrát města Liberec.

2. Magistrát města ukládá a archivuje všechny podklady včetně jejich změn,**audiovizuální záznamy,** –zápisy z jed nání, výpisy z usnesení, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a ve de evidenci o plnění usnesení zastupitelstva.

Článek XII

Výbory a pracovní skupiny

1. **Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.**

2. ~~Podrobnosti o jednání výboru může výbor stanovit samostatným jednacím řádem výboru.~~Jednání výborů jsou veřejná. O slovo může oprávněný občan požádat s uvedením důvodu a tématu svého příspěvku a přítomní členové výboru rozhodnou hlasováním o jeho ne/udělení. Na vystoupení nemá občan nárok. V mimořádných odůvodněných případech může výbor hlasováním rozhodnout o neveřejném jednání, a to jen v případě, že mají být projednávány informace splňující znaky obchodního tajemství, osobních údajů nebo dalších neveřejných skutečností upravených dalšími právními předpisy a současně za splnění podmínky, pokud nelze tyto informace při jednání vynechat. Informaci o neveřejné části zasedání zveřejní město nejméně týden před svým jednáním na internetu. Zdůvodnění neveřejnosti obsahující odkazy na příslušné zákony musí být vyhotoveno písemně a na vyžádání dostupné všem zastupitelům. Neveřejná část následuje vždy až po veřejné části jednání.

~~2.~~3. Podrobnosti o jednání výboru může výbor stanovit samostatným jednacím řádem výboru. Závazná podoba tohoto řádu musí být schválena zastupitelstvem.

~~3.~~4. Pro přípravu odborných stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny. Skupina se skládá ze členů zastupitelstva a zastupitelstvem schválených odborníků. Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději přijetím usnesení zastupitelstva k projednávanému materiálu, jehož se činnost pracovní skupiny týkala.

~~4.~~5. Přítomnost členů výborů a pracovních skupin na jednání se eviduje a je nedílnou součástí zápisu o jednání výboru. Složení výborů a pracovních skupin, plán jejicj jednání, obsahy jednání a zápisy se zveřejňují obdobným způsobem jako týkající se zastupitelstva.–

Článek XIII

Kluby členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v klubech, a to zpravidla podle příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím, mohou vytvořit též klub nezávislých členů zastupitelstva.
2. K ustanovení klubu je třeba nejméně 3 členů zastupitelstva.

3. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jím pověřený člen.
4. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu členů zastupitelstva.
5. Předseda klubu písemně oznámí primátorovi ustavení klubu, jeho název a jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy a průběžně ho bude informovat o změnách v personálním složení klubu.
6. Primátor o složení klubů seznámí všechny členy zastupitelstva.
7. Primátor svolává předsedy klubů buď před jednáním zastupitelstva, nebo na základě žádosti alespoň tří klubů. Tohoto jednání se mohou účastnit ~~náměstci primátora a d~~další členové rady města.

8. Pro práci klubu, který nemají svého zástupce v radě města, zajistí primátor na požádání klubu na radnici místnost pro aktivity klubu či jeho členů, k teré souvisejí s výkonem mandátu zastupitele. Pokud o to takovýto klub požádá, zajistí primátor také základní technické (pc, kopírka, skener apod.) a kancelářské vybavení této místnosti pro činnost klubu.

Článek XIV

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je zpracován dle zákona č. 128/2000 Sb. Schválením tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti jednací řád schválený dne 25.března 2010.
2. Jednací řád schválilo zastupitelstvo dne …….2012

Příloha č. 4

Jednací řád Zastupitelstva města Liberec

Čl. I

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.

Článek II

Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) nebo zvláštní zákon. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o obcích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené radě města. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od jakého data si další pravomoci vyhradilo.
2. Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení usnesení rady města, pokud mu jsou k rozhodnutí předložena.
3. Zastupitelstvo má 39 členů zvolených v komunálních volbách.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu Statutárního města Liberec, ~~obvykle v zasedací místnosti č. 11 liberecké radnice s kapacitou ? osob.~~. Počet osob, které se mohou zasedání zastupitelstva účastnit, je dán ~~limitními~~kapacitou jednacího sálu, limitovanou požadavky požární bezpečnosti, zejména kapacitou evakuačních cest daného prostoru.
5. Každý občan obce, který dosáhl 18 let věku, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, má právo:

a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v čl. V. a v čl. VI. jednacího řádu;

b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva, do usnesení rady města, výborů zastupitelstva a komisí rady města a pořizovat si z nich výpisy;

c) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce;

d) podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány obce vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.

6. Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát měsíčně, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce a musí se konat v územním obvodu města. Časový plán a obsah činnosti stanoví zastupitelstvo zpravidla na období šesti měsíců.
7. Mimořádné zasedání může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města.
8. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.

Definice stylu: Odkaz na komentář: Písmo: 9 b.

Definice stylu: Text komentáře: Písmo: 12 b.

Definice stylu: Text bubliny: Písmo: (výchozí) Lucida Grande, 9 b.

Naformátováno: Barva písma: Červená

Naformátováno: Barva písma: Červená

Naformátováno: Barva písma: Červená

Komentář [MSOffice1]: Nevím, je to návrh, ať se stále nehádáme. Každopádně je potřeba mít ten počet o něco opřený (ideálně o nějakou bezpečnostní zprávu) a pak to někdo také musí hlídat, to ovšem bez ohledu na fomulaci.

Naformátováno: Barva písma: Modrá

Naformátováno: Barva písma: Červená

Příloha č. 4

9. Magistrát města informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Tutéž informaci zveřejní i jiným vhodným způsobem.

Článek III

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva skládá na začátku ustavujícího zasedání nově zvoleného zastupitelstva slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.
2. Člen zastupitelstva má právo:

a) předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím,

b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo, a na statutární orgány právnických osob, jejichž je město zakladatelem. Odpověď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejímu poskytnutí nebrání zákony upravující zveřejnění,

c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo nebo založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákony zakazující nebo omezující jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

3. Člen zastupitelstva je povinen:

a) zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, pakliže k tomu má odpovídající pravomoci a zdroje

b) hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce,

c) sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 zákona o obcích a § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů). O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje tento orgán. Oznámení o možném střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání,

d) omluvit svoji neúčast na jednání zastupitelstva předem u primátora nebo u náměstka primátora určeného zastupitelstvem k zastupování primátora v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy svoji funkci nevykonává.

Článek IV

Oprávnění členů zastupitelstva městského obvodu

Člen zastupitelstva městského obvodu má právo:

- předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím orgánů města,
- vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město

Komentář [xy2]: toto je tam dle mého názoru nadbytečné navíc neřeší situaci, kdy slib skládá nový člen zastupitelsva v důsledku odstoupení některého ze zastupitelů (navíc nás tento případ asi na nejbližším ZM čeká)

Komentář [xy3]: toto bych nahradil pouze "výbory"

Komentář [xy4]: v rozporu s článkem II. odstavec 5, odsek d) - asi by stálo za to to sladit..

Komentář [MSOffice5]: proč nemá zastupitel města právo předkládat materiály či požadovat informace po zastupitelstvu obvodu? nebo to tam chybí?

Komentář [xy6]: toto bych zvážil - je otázka, jestli má zastupiteli odpovídat uklizečka z technických služeb - formulace je nešťastná

založilo nebo zřídilo, a na statutární orgány právnických osob, jejichž je město zakladatelem. Odpověď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejímu poskytnutí nebrání zákony upravující zveřejnění,

- požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo nebo založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva městského obvodu, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákony zakazující nebo omezující jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

Komentář [xy7]: opět v rozporu s článkem II. odstavec 5, odsek d) - asi by stálo za to to sladit..

Komentář [xy8]: stejná připomínka jako v článku III.

Článek V

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva připravuje rada města v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, magistrátem města a ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednávaná věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci. Při přípravě programu vychází z plánu činnosti zastupitelstva.
2. K obecně závazným vyhláškám (právním předpisům obce) a materiálům, jež se týkají i městského obvodu, si rada vyžádá před předložením materiálu do jednání zastupitelstva města vždy stanovisko městského obvodu.
3. Rada města:

a) navrhne program jednání,

b) určí odbor magistrátu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce magistrátu, včetně dodržení 7 denní lhůty,

c) určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování materiálů,

d) zajistí zpracovaní expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc,

e) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců magistrátu, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.

4. Materiály pro jednání zastupitelstva se vyhotovují pouze v elektronické podobě a jsou zastupitelům k dispozici nejméně 6 dnů před zasedáním zastupitelstva na interním disku, ke kterému mají zastupitelé přístup přes webové rozhraní. Materiály musí být upraveny tak, aby nebyl porušen zákon o ochraně osobních údajů.
5. Materiály pro zasedání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.
6. Rozborová část materiálu bude obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.
7. Za přípravu ~~a~~ návrhů pro jednání zastupitelstva je odpovědná rada města.

Komentář [MSOffice9]: Nevylučuje se to s ustanovením bodu 8? Pokud řeknu, že „pouze“, nemohu přidávat výjimky. Možná by bylo lepší použít slovo „obvykle“ nebo „zpravidla“

Naformátováno: není zvýrazněné

Komentář [MSOffice10]: Evidentně vypadlo nějaké slovo „materiálů?“

Příloha č. 4

8. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady v listinné podobě předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

9. O průběhu zasedání zastupitelstva může být pro úřední potřeby pořizován zvukový záznam i bez souhlasu přítomných. Tento zvukový může být zveřejněn na webových stránkách statutárního města. K případnému pořízení obrazového a zvukového záznamu, pořizovaného za účelem přímého přenosu zasedání zastupitelstva prostřednictvím internetu (dále jen „kamerový záznam“), je třeba souhlasu přítomných. Kamerový záznam není uchováván a dále používán z důvodu ochrany osobnostních práv na zastupitelstvu zúčastněné veřejnosti.

10. Jiné osoby, mohou pořizovat a používat obrazový nebo zvukový záznam z jednání zastupitelstva pouze se souhlasem přítomných osob. To neplatí v případě pořízení a přiměřeného použití obrazových a zvukových záznamů pro vědecké a umělecké účely, pro tiskové, filmové, rozhlasové a televizní zpravodajství. Ani takové použití však nesmí být v rozporu s oprávněnými zájmy fyzických osob.

Naformátováno: není zvýrazněné

Komentář [xy11]: to zanmená, že o tom budeme rozhodovat na každém zatupitelstvu a musí s tím souhlasit všichni přítomní i mimo členy zastupitelstva? Jinými slovy to zanmená, že záznam/přenos už nebude? :-)

Komentář [MSOffice12]: Jak se bude takový souhlas získávat? Jak budou pořizovatelé dokazovat účel pořízení?

Článek VI

Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí primátor, v době jeho nepřítomnosti zastupující náměstek primátora nebo primátorem pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje jednání, vyhlašuje výsledek hlasování, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhlašuje přestávky jednání a navrhuje přerušení, odročení a ukončení jednání.
3. Předsedající je odpovědný za řádný průběh zasedání a má právo k jeho zajištění uplatňovat pořádková opatření.
4. Jednání zastupitelstva trvá od 15:00 hod do ~~22~~23:00 hod. Po této hodině se jednání automaticky přerušuje do následujícího dne. Následující den pokračuje jednání zastupitelstva od 9:00 hod.
5. V případě, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován kamerový záznam, je přesedající povinen na tuto skutečnost upozornit přítomnou veřejnost při zahájení zasedání a pak opakovaně v jeho průběhu. Z upozornění musí být zřejmý způsob a účel pořízení kamerového záznamu.
6. Svoji účast na jednání potvrzují členové zastupitelstva, tajemník magistrátu a přizvané osoby podpisem do listiny přítomných. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání, dva ověřovatele zápisu a dle potřeby nechá schválit návrhovou komisi, případně další komise. Dále jmenovitě uvede zaměstnance magistrátu, který provede zápis ze zasedání. Jednání dále probíhá podle schváleného programu.
7. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
8. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
9. O zařazení nových návrhů na jednání zastupitelstva v průběhu zasedání nechá předsedající samostatně hlasovat.

Komentář [MSOffice13]: 22tá hodina stačí

Naformátováno: Barva písma: Červená

Komentář [MSOffice14]: Nevím, jestli o tom někdo přemýšlel, ale pátky jsou vyčleněny pro obřady vítání občánků a pak také pro svatební obřady. Radnice v dnešní době oddává pouze v pátek a sobotu. Snad nad tím někdo přemýšlel a má to vymyšlené i v tomto kontextu

Komentář [xy15]: toto opravdu chceme?

Příloha č. 4

10. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada města a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru. Předkladatel odpovídá za zpracování a přípravu podkladů.

11. Protinávrhy nebo pozměňovací návrhy členů zastupitelstva, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, a které byly předloženy v průběhu jednání zastupitelstva, se předkládají v písemné podobě ~~předsedajícímu~~.

12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, hejtman či jimi určený zástupce, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.

13. Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva a starosta městského obvodu, nebo jím pověřený zástupce.

14. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má občan města a fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále jen občan). Pokud bude občan chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat) u vlastníků nemovitostí ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří zaměstnankyně organizačního oddělení přítomná u prezence, a ta občana přihlásí do rozpravy. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.

15. V případě, že byl občan informován o tom, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován kamerový záznam a i přes tuto informaci na jednání zastupitelstva vystoupí a vyjádří svoje stanovisko k projednávaným věcem, aniž by souhlas k pořízení výslovně udělil, lze mít za to, že souhlas s pořízením záznamu udělil mlčky.

16. Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko.

17. Předsedající udělí občanu slovo po skončení diskuse k projednávanému bodu. Délka projevu nesmí přesáhnout dobu 3 minut. Obsah vyjádření občana musí věcně souviset s obsahem projednávaného bodu. Není-li občan v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo přítomen v zasedací místnosti, ztrácí pořadí. V případě nepřístojného chování občana v jednacím sálu ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednacího sálu. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést městskou policií.

18. Veřejnost, která není pro účely této směrnice definována jako občan podle článku VI.bod 14, může na zasedání zastupitelstva vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny členů zastupitelstva. V případě, že zastupitelstvo souhlas přihlášené osobě udělí, může se tato osoba vyjadřovat za stejných podmínek jako občan.

19. Předsedající uděluje členům zastupitelstva slovo na základě přihlášky pomocí hlasovacího zařízení nebo zvednutí ruky. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo v zasedací síni přítomen, ztrácí pořadí.

20. Člen zastupitelstva se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou, znázorňujícím písmeno „T“. V tomto případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušení toho, kdo právě vystupuje v rozpravě.

Komentář [MSOffice16]: A kde jsou v tomto případě členové zastupitelstva městského obvodu?

Komentář [MSOffice17]: Nevím, jestli by tam nemělo být doplněno komu…

Komentář [xy18]: chápu sice smysl, ale jinými slovy to znamená, že vešekeré protinávrhy či pozměňovací návrhy musí být písemně a to i ty, které věc zpřesňují, logicky upravují a jednání zjednodušují či ho správně nasměřují. Což může nakonec věc významně zkomplikovat a hlavně protahovat jednání ZM. Uvědomme si, kolikrát se různá usnesení upravují a na kždou takovou úpravu si budeme muset vyžádat přestávku pro přípravu písemného návrhu - navíc by stálo za to v takovém případě udělat nějaké organizační opatření, které by umožňovalo rychlou přípravu a vytištění návrhu přímo v jednacím sále

Komentář [MSOffice19]: chybějící předložka

Komentář [MSOffice20]: předpoklá dám, že tam má být tento tvar

Naformátováno: Barva písma: Červená

Naformátováno: Barva písma: Červená

Komentář [MSOffice21]: a co hlasovací zařízení? tam je ta možnost také…

Komentář [xy22]: asi by to mělo být i prostřednictvím hlasovacího zařízení talčítkem na technickou

21. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh, týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu jednání nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v nich uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.

Komentář [MSOffice23]: nemělo by tam být spíš „způsobu řešení právě projednávaného bodu“? aby se někdo nesnažil vznést technickou poznámku v bodě 3 k bodu 10

Komentář [xy24]: tohoto bude zneužíváno...

22. Zaměstnancům magistrátu, představitelům organizací a zařízení zřízených městem a členům orgánů obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
23. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Délka diskusního příspěvku jednotlivce je omezena na dobu 3 minut, společné stanovisko klubu na 5 minut, obé včetně promítané prezentace. Přednesení technické nebo faktické poznámky nebo případná odpověď na ni nesmí překročit 1 minutu. O souhlasu s prodloužením časového limitu nechá předsedající hlasovat. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Překročení časového limitu je důvodem k odnětí slova.
24. Člen zastupitelstva může k projednávanému bodu vystoupit nejvýše třikrát. Do tohoto limitu se ~~nazapočítává~~nezapočítává vstoupení zastupitele, který přednáší stanovisko klubu.

Komentář [MSOffice25]: nemá být „vystoupení“?

Komentář [xy26]: je otázkou, zda by se dotoho měla či neměla počítat i vyjádření předkladatele či jeho reakce na diskuzi. Tak jak je to napsáno to znamená, že i on se k tomu může vyjádřit třikrát a dost...

25. Diskusi ukončí předsedající, nejsou-li podány další přihlášky do diskuse, nebo rozhodne-li tak zastupitelstvo.
26. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
27. Po ukončení diskuse zastupitelů si předsedající ověří, zda občané chtějí k projednávanému bodu zaujmout stanovisko. Pokud tato situace nastane, postupuje podle bodu 12 a 14 tohoto článku jednacího řádu. Pokud požadavek na vyjádření stanoviska vznesen není, nechá o projednávaném bodu hlasovat.

Článek VII
Příprava a usnesení zastupitelstva

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.
2. Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
3. Usnesení může ukládat úkoly orgánům města, členům zastupitelstva a orgánům zastupitelstva. Jiným subjektům lze ukládat úkoly jen pokud to připouštějí právní předpisy.

Článek VIII
Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech

usnesení. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech odchylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání k bodu ukončeno a dohodovací komisi uloženo, aby se do určitého termínu pokusila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání zastupitelstva.

3. U majetkoprávních operací se o operaci, u které o to některý člen zastupitelstva požádá, nebo předsedající s ohledem na diskusi usoudí, že je vhodné, hlasuje samostatně. O ostatních majetkoprávních operacích se hlasuje po blocích nebo vcelku. Způsob zvolí předkladatel návrhu.
4. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, předsedající může bod odročit na další zasedání zastupitelstva.
5. Pro evidenci účasti členů zastupitelstva na zasedání, přihlašování se do diskuse a hlasování členů zastupitelstva se použije hlasovací zařízení. V případě, že je hlasovací zařízení nefunkční, nebo se zasedání zastupitelstva koná v místnosti, kde instalováno není, hlasuje se aklamací. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů členů. Volba a odvolání primátora, jeho náměstků a dalších členů rady probíhá tajným hlasováním. Volba členů výborů zastupitelstva probíhá aklamací (možnost změny na tajné hlasování).
6. Na návrh člena zastupitelstva, při schválení nadpoloviční většinou členů zastupitelstva, lze provést hlasování podle jmen.
7. Člen zastupitelstva při odchodu z jednací místnosti zajistí hlasovací jednotku proti zneužití.

Článek IX
Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:

- schválený pořad jednání,
- počet přítomných členů zastupitelstva,
- průběh a výsledek hlasování,
- přijatá usnesení.

2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:

- místo a čas jednání zastupitelstva,
- jméno předsedajícího a jména ověřovatelů,
- stručná vystoupení řečníků.

3. Zápis ze zasedání podepisuje primátor nebo náměstek primátora určený k zastupování primátora a určení ověřovatelé.

Komentář [xy27]: pokud si dobře pamatuji, tak zápis vždy podepisoval primátor či jeho zástupce + ještě jeden náměstek (většinou statutár) a určení ověřovatelé

4. Zápis musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání, zveřejňuje se způsobem umožňujícím dálkový přístup a ukládá se na organizačním oddělení magistrátu. Nahlížet do zápisu, vyhotoveném v listinné podobě a pořizovat si z něho výpisy, mají právo osoby uvedené v §16 a §17 zákona o obcích (občan města a vlastník nemovitosti, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému

pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena). Zápis a usnesení jim bude předloženo poté, co osoba tyto skutečnosti osvědčí (průkazem totožnosti, výpisem z katastru nemovitostí).

5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
6. Rozhodne-li zastupitelstvo o změně či doplnění usnesení či doplnění důvodové zprávy, je předkladatel povinen předat zastupitelstvem upravený materiál v listinné i elektronické podobě organizačnímu oddělní kanceláře tajemníka do 3 dnů po jednání zastupitelstva, na kterém bylo o změně či doplnění rozhodnuto. Podepsaný materiál se archivuje spolu se zápisem.
7. Ze zápisu ze zasedání se pořizuje výpis přijatých usnesení (dále jen usnesení). Usnesení se zveřejňuje na úřední desce a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Usnesení podepisuje primátor a náměstek primátora. Pokud by některý z nich nebyl přítomen, podepisuje místo něho usnesení pověřený člen rady města.

Komentář [MSOffice28]: dává to smysl? pokud ZM rozhodne ve čtvrtek, tak ta povinnost je do neděle… buď je potřeba přidat pár dnů a nebo změnit na „do 3 pracovních dnů“

Komentář [xy29]: to jinými slovy znamená, že pokud prosadíme nějaký pozměňovací návrh je nan nás jako na předkladatelích předávat něco organizačnímu oddělení - to se mi opravdu nezdá...

Článek X

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k zabezpečení splnění těchto úkolů. Za zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva odpovídá tajemník magistrátu.
2. Rada města informuje zastupitelstvo o plnění usnesení zastupitelstva ve lhůtě jedenkrát za čtvrt roku. O vyřízení podnětů a připomínek členů zastupitelstva, občanů a osob vlastnících ve městě nemovitost či i fyzických osob, která dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a 2jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, a která byla vyhlášena, seznámí rada města zastupitelstvo na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Článek XI

Technické zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání zastupitelstva podle požadavků rady města Magistrát města Liberec.
2. Magistrát města ukládá a archivuje všechny podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání, výpisy z usnesení, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a vede evidenci o plnění usnesení zastupitelstva.

Článek XII

Výbory a pracovní skupiny

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.
2. Podrobnosti o jednání výboru může výbor stanovit samostatným jednacím řádem výboru.
3. Pro přípravu odborných stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny. Skupina se skládá ze členů zastupitelstva a zastupitelstvem schválených odborníků. Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději přijetím usnesení zastupitelstva k projednávanému materiálu, jehož se činnost pracovní

skupiny týkala.

Článek XIII

Kluby členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v klubech, a to zpravidla podle příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím, mohou vytvořit též klub nezávislých členů zastupitelstva.
2. K ustanovení klubu je třeba nejméně 3 členů zastupitelstva.
3. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jím pověřený člen.
4. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu členů zastupitelstva.
5. Předseda klubu písemně oznámí primátorovi ustavení klubu, jeho název a jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy a průběžně ho bude informovat o změnách v personálním složení klubu.
6. Primátor o složení klubů seznámí všechny členy zastupitelstva.
7. Primátor svolává předsedy klubů buď před jednáním zastupitelstva, nebo na základě žádosti alespoň tří klubů. Tohoto jednání se mohou účastnit náměstci primátora a další členové rady města.

Komentář [xy30]: nesmíme zapomenout tak učinit... .-)

Komentář [xy31]: i toto se bude muset udát po schválení tohoto jednacího řádu...

Článek XIV

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád je zpracován dle zákona č. 128/2000 Sb. Schválením tohoto jednacího řádu pozbývá platnosti jednací řád schválený dne 25.března 2010.
2. Jednací řád schválilo zastupitelstvo dne …….2012

Příloha č. 1

Jednací řád Zastupitelstva města Liberec

Článek I

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.

Článek II

Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) nebo zvláštní zákon. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o obcích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené radě města. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od jakého data si další pravomoci vyhradilo.
2. Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení usnesení rady města, pokud mu jsou k rozhodnutí předložena.
3. Zastupitelstvo má 39 členů zvolených v komunálních volbách.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu Statutárního města Liberec. Počet osob, které se mohou zasedání zastupitelstva účastnit je dán kapacitou jednacího sálu, limitovanou požadavky požární bezpečnosti, zejména kapacitou evakuačních cest daného prostoru.
5. Každý občan obce, který dosáhl 18 let věku, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, má právo:

a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v čl. VI. jednacího řádu;
b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně ve stanovené lhůtě, nebo ústně na zasedání zastupitelstva,
c) nahlížet do rozpočtu obce a do závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok, do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva města, do usnesení rady města, výborů zastupitelstva města a komisí rady obce a pořizovat si z nich výpisy,
d) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce; prostou žádost lze podat buď písemně, nebo ústně na zasedání zastupitelstva, kvalifikovanou žádost (s podpisem nejméně 0,5% občanů města) lze podat pouze písemně,
e) podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány obce vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.

6. Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát měsíčně, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce a musí se konat v územním obvodu města. Časový plán a obsah činnosti stanoví zastupitelstvo zpravidla na období šesti měsíců.

7. Magistrát města informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Tutéž informaci zveřejní i způsobem umožňující dálkový přístup a jiným vhodným způsobem.
8. Mimořádné zasedání může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města. V době vyhlášení krizového stavu podle jiného právního předpisu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce zveřejní na úřední desce magistrátu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva města; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva obce,
9. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno i v případě, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.

Článek III

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva skládá na začátku ustavujícího zasedání nově zvoleného zastupitelstva slib stanovený zákonem. Je-li počet členů zastupitelstva doplňován z náhradníků, skládá náhradník slib na začátku zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva vykonává mandát osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.
2. Člen zastupitelstva má právo:

a) předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím,
b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo. Písemná odpověď musí být podána nejpozději do 30 dnů.
c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo nebo založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

3. Člen zastupitelstva je povinen:

a) zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží,
b) hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce,
c) sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 zákona o obcích a § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů). O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje zastupitelstvo. Oznámení o možném střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání,
d) omluvit svoji neúčast na jednání zastupitelstva předem u primátora nebo u náměstka

primátora určeného zastupitelstvem k zastupování primátora v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy svoji funkci nevykonává.

Článek IV

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva připravuje rada města v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, magistrátem města a ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednávaná věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci. Při přípravě programu vychází z plánu činnosti zastupitelstva.
2. K obecně závazným vyhláškám (právním předpisům obce) a materiálům, jež se týkají i městského obvodu, si rada, nebo jiný předkladatel, vyžádá před předložením materiálu do jednání zastupitelstva města vždy stanovisko městského obvodu.
3. Rada města:

a) navrhne program jednání, do kterého zařadí i podané žádosti občanů podle § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích

b) určí odbor magistrátu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce magistrátu, včetně dodržení 7 denní lhůty,

c) určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování materiálů,

d) zajistí zpracovaní expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc,

e) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců magistrátu, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.

4. Materiály pro jednání zastupitelstva včetně prezentací, se vyhotovují v elektronické podobě a jsou zastupitelům k dispozici nejméně 6 dnů před zasedáním zastupitelstva na interním disku, ke kterému mají zastupitelé přístup přes webové rozhraní. Nejméně 5 dnů před zasedáním zastupitelstva jsou materiály zveřejněny na webu města v podobě, která je v souladu se zvláštními zákony, upravujícími ochranu údajů a omezení poskytování informací.
5. Materiály pro zasedání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podklady nutné pro rozhodnutí a pro návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.
6. Rozborová část materiálu bude obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.
7. Za přípravu materiálů a návrhů pro jednání zastupitelstva je odpovědná rada města.
8. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady v elektronické podobě předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo mohou být předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání

zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

9. Statutární město může o průběhu zasedání zastupitelstva pořizovat pro potřeby vyhotovení zápisu zvukový záznam bez souhlasu přítomné veřejnosti. Tento zvukový záznam může být zveřejněn na webových stránkách statutárního města ve lhůtě tři dny od podpisu zápisu ze zasedání zastupitelstva ověřovateli a primátorem. Zveřejnění bude provedeno v souladu se zvláštními zákony, upravujícími ochranu údajů a omezení poskytování informací. Obrazový a zvukový záznam, pořizovaný za účelem přímého přenosu zasedání zastupitelstva prostřednictvím internetu (dále jen „audiovizuální záznam“), může být pořízen až po upozornění veřejnosti na jeho formu, způsob a rozsah použití. Audiovizuální záznam není uchováván a dále používán z důvodu ochrany osobnostních práv na zastupitelstvu zúčastněné veřejnosti.

10. Jiné osoby, mohou pořizovat a používat zvukový nebo audiovizuální záznam z jednání zastupitelstva pouze se svolením přítomné veřejnosti. To neplatí v případě pořízení a přiměřeného použití obrazových a zvukových záznamů pro vědecké a umělecké účely, pro tiskové, filmové, rozhlasové a televizní zpravodajství. Ani takové použití však nesmí být v rozporu s oprávněnými zájmy fyzických osob.

Článek V

Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí primátor, v době jeho nepřítomnosti zastupující náměstek primátora nebo primátorem pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje jednání, vyhlašuje výsledek hlasování, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhlašuje přestávky jednání a navrhuje přerušení, odročení a ukončení jednání.
3. Předsedající je odpovědný za řádný průběh zasedání a má právo k jeho zajištění uplatňovat pořádková opatření.
4. Jednání zastupitelstva trvá od 15:00 hod do 22:00 hod. Po této hodině se jednání automaticky do následujícího dne přerušuje, nerozhodne-li zastupitelstvo na návrh jinak. Následující den pokračuje jednání zastupitelstva od 9:00 hod.
5. V případě, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován audiovizuální záznam, je předsedající povinen na tuto skutečnost upozornit přítomnou veřejnost při zahájení zasedání a pak opakovaně v jeho průběhu. Z upozornění musí být zřejmý způsob a účel pořízení audiovizuálního záznamu.
6. Svoji účast na jednání potvrzují členové zastupitelstva, tajemník magistrátu a přizvané osoby podpisem do listiny přítomných. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání, dva ověřovatele zápisu a dle potřeby nechá schválit návrhovou komisi, případně další komise. Dále jmenovitě uvede zaměstnance magistrátu, který provede zápis ze zasedání. Zastupitelstvo v rámci schvalování programu jednání rozhodne, zda věcně projedná či nikoli prostou žádost občanů podle 16 odst. 2 písm. f) věta první zákona o obcích. Jednání dále probíhá podle schváleného programu.
7. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
8. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny

všech členů zastupitelstva.

9. O zařazení nových návrhů na program jednání zastupitelstva v průběhu zasedání nechá předsedající samostatně hlasovat. Předsedající může nechat hlasovat i o zařazení požadavků jednotlivých občanů, které vznesli podle § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích na probíhajícím zastupitelstvu za podmínky, že požadavek na zasedání zastupitelstva navrhne oprávněná osoba nebo orgán podle § 94 zákona o obcích.
10. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada města a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru. Předkladatel odpovídá za zpracování a přípravu podkladů a za obsah případné prezentace. Předkladatel má právo ve lhůtě 3 minut návrh představit.
11. Protinávrhy nebo pozměňovací návrhy členů zastupitelstva, které nejsou zahrnuty do variant předloženého návrhu nebo které byly předloženy v průběhu jednání zastupitelstva, se předkládají v písemné podobě předsedajícímu. Požádá-li předkladatel protinávrhu o přestávku pro vytvoření jeho písemné podoby, udělí mu předsedající přestávku na 5 – 10 minut.
12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, hejtman či jimi určený zástupce, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
13. Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva a starosta městského obvodu, nebo jím pověřený zástupce. Vyjmenované osoby mohou vyjadřovat svůj názor i prostřednictvím prezentace. Za obsah prezentace jsou odpovědné. Porušuje-li předložená prezentace lidská práva a svobody, zákonné omezení svobody projevu nebo mravnost, předsedající zakáže její promítání.
14. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má občan města a fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále jen občan). Pokud bude občan chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat) u vlastníků nemovitostí ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří zaměstnanec organizačního oddělení přítomný u prezence, který hned po jejich prověření přihlásí občana do rozpravy. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.
15. V případě, že byl občan informován o tom, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován audiovizuální záznam a i přes tuto informaci na jednání zastupitelstva vystoupí a vyjádří svoje stanovisko k projednávaným věcem, aniž by souhlas k pořízení výslovně udělil, má se za to, že souhlas s pořízením záznamu udělil mlčky.
16. Přihlašování občanů k vyjádření svého stanoviska k projednávaným věcem je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko.
17. Předsedající udělí občanovi slovo po skončení diskuse k projednávanému bodu. Délka projevu nesmí přesáhnout dobu 3 minut. Obsah vyjádření občana musí věcně souviset s obsahem projednávaného bodu. Hovoří-li občan o záležitostech, které nejsou předmětem projednávaného bodu nebo překročí-li občan časový limit 3 minut k vyjádření stanoviska, může předsedající občanovi slovo odejmout. Není-li občan v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo přítomen v zasedací místnosti, ztrácí pořadí. Občan může vyjadřovat své stanovisko i prostřednictvím prezentace. Za obsah

prezentace je odpovědný tento občan. Porušuje-li občanem předložená prezentace lidská práva a svobody, zákonné omezení svobody projevu nebo mravnost, předsedající zakáže její promítání. Předsedající může napomenout občana v případě jeho nepřístojného chování v jednacím sálu a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání ho může z jednacího sálu vykázat. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést městskou policií.

18. Veřejnost, která není pro účely této směrnice definována jako občan podle článku VI. bod 14, může na zasedání zastupitelstva vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny členů zastupitelstva. V případě, že zastupitelstvo souhlas přihlášené osobě udělí, může se tato osoba vyjadřovat za stejných podmínek jako občan. Při nepřístojném chování veřejnosti se obdobně použije čl. VI. odst. 17.
19. Předsedající uděluje členům zastupitelstva slovo na základě přihlášky pomocí hlasovacího zařízení nebo zvednutí ruky. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo v zasedací síni přítomen, ztrácí pořadí.
20. Člen zastupitelstva se může přihlásit k technické nebo procedurální poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy k jednotlivému bodu nebo k odpovědi na ni, a to zmáčknutím tlačítka „technická poznámka“ na hlasovacím zařízení a zdvižením obou rukou, znázorňujícím písmeno „T“. V tomto případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušení toho, kdo právě vystupuje v rozpravě.
21. Za technickou poznámku se považuje poznámka, týkající se technického zajištění zasedání zastupitelstva. Za procedurální poznámku se považuje poznámka, týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu jednání, nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Nelze v nich uplatňovat věcná stanoviska k projednávanému bodu.
22. Zaměstnancům magistrátu, představitelům organizací a zařízení zřízených městem a členům orgánů obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
23. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Délka diskusního příspěvku jednotlivce je omezena na dobu 3 minut, společné stanovisko klubu na 5 minut, obé včetně promítané prezentace. Přednesení technické nebo procedurální poznámky nebo případná odpověď na ni, nesmí překročit 1 minutu. O souhlasu s prodloužením časového limitu nechá předsedající hlasovat. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Překročení časového limitu je důvodem k odnětí slova.
24. Člen zastupitelstva může k projednávanému bodu vystoupit nejvýše třikrát. Do tohoto limitu se nazapočítává vystoupení zastupitele, který přednáší stanovisko klubu nebo předkladatele návrhu, který v rozpravě odpovídá na dotazy oprávněných osob podle čl. V. odst. 13 jednacího řádu.
25. Předsedající ukončí diskusi v případě, kdy už do diskuse není nikdo přihlášen, nebo když o jejím ukončení rozhodne zastupitelstvo. V okamžiku, kdy je podán návrh na rozhodnutí o ukončení rozpravy k projednávanému bodu, mohou před hlasováním o tomto ukončení vystoupit v diskusi jen ty osoby, které byly k okamžiku podání návrhu na ukončení rozpravy přihlášeny do diskuse.
26. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
27. Po ukončení diskuse zastupitelů si předsedající ověří, zda občané chtějí k projednávanému bodu zaujmout stanovisko. Pokud tato situace nastane, postupuje

podle bodu 14 až 17 tohoto článku jednacího řádu. Pokud požadavek na vyjádření stanoviska vznesen není, nechá předsedající o projednávaném bodu hlasovat.

Článek VI

Příprava a usnesení zastupitelstva

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.
2. Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
3. Usnesení může ukládat úkoly orgánům města, členům zastupitelstva a orgánům zastupitelstva. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouštějí právní předpisy.
4. Za věcné vyřízení kvalifikované žádosti občanů podle § 16 odst. 2 písm. f) druhá věta za středníkem zákona o obcích se považuje projednání žádosti, aniž by zastupitelstvo přijalo ve věci usnesení.

Článek VII

Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávrhy nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech odchylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání k bodu ukončeno a dohodovací komisi uloženo, aby se do určitého termínu pokusila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání zastupitelstva.
3. U majetkoprávních operací se o operaci, u které o to některý člen zastupitelstva požádá, nebo předsedající s ohledem na diskusi usoudí, že je vhodné, hlasuje samostatně. O ostatních majetkoprávních operacích se hlasuje po blocích nebo vcelku. Způsob zvolí předkladatel návrhu.
4. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, předsedající může bod odročit na některé z dalších zasedání zastupitelstva.
5. Pro evidenci účasti členů zastupitelstva na zasedání, přihlašování se do diskuse a hlasování členů zastupitelstva se použije hlasovací zařízení. V případě, že je hlasovací zařízení nefunkční, nebo se zasedání zastupitelstva koná v místnosti, kde instalováno není, hlasuje se aklamací. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo

hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů jeho členů. Volba a odvolání primátora, jeho náměstků a dalších členů rady probíhá tajným hlasováním. Volba členů výborů zastupitelstva probíhá aklamací (možnost změny na tajné hlasování).

6. Na návrh člena zastupitelstva, při schválení nadpoloviční většinou členů zastupitelstva, lze provést hlasování podle jmen.
7. Člen zastupitelstva při odchodu z jednací místnosti zajistí hlasovací jednotku proti zneužití.

Článek VIII

Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel formou zápisu podstatných náležitostí ze zvukového záznamu. V zápise se vždy uvede:

- schválený pořad (program) zasedání zastupitelstva,
- počet přítomných členů zastupitelstva,
- průběh hlasování
- výsledek hlasování, zaznamenaný ke každému projednávanému jednotlivému bodu
- přijatá usnesení ke každému projednávanému jednotlivému bodu.

2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvede:

- místo a doba (datum a čas) konání zasedání zastupitelstva,
- jména přítomných členů zastupitelstva, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva, jméno předsedajícího, jména určených ověřovatelů zápisu a jméno zapisovatele zápisu,
- o jaké věci se jednalo, jaké byly návrhy, jaké byly protinávrhy a jak se o nich hlasovalo, stručný obsah rozpravy k jednotlivým bodům, vystoupení přítomné veřejnosti.

3. Zápis ze zasedání podepisuje primátor nebo náměstek primátora určený k zastupování primátora a určení ověřovatelé.
4. Zápis musí být pořízen do 10 dnů po skončení zasedání, zveřejňuje se do 5 pracovních dnů od jeho pořízení způsobem umožňujícím dálkový přístup spolu se zvukovým záznamem. Zápis se ukládá na organizačním oddělení magistrátu.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
6. Rozhodne-li zastupitelstvo o změně či doplnění důvodové zprávy, je předkladatel povinen předat zastupitelstvem upravený materiál v listinné i elektronické podobě organizačnímu oddělní kanceláře tajemníka do 3 pracovních dnů po jednání zastupitelstva, na kterém bylo o změně či doplnění rozhodnuto. Podepsaný materiál se archivuje spolu se zápisem.
7. Ze zápisu ze zasedání se pořizuje výpis přijatých usnesení (dále jen usnesení). Usnesení se zveřejňuje na úřední desce a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Usnesení podepisuje primátor a náměstek primátora. Pokud by některý z nich nebyl

přítomen, podepisuje místo něho usnesení pověřený člen rady města.

Článek IX

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření, potřebná k zabezpečení splnění těchto úkolů. Za zajištění plnění usnesení zastupitelstva odpovídá tajemník magistrátu.
2. Rada města informuje zastupitelstvo o plnění usnesení zastupitelstva ve lhůtě jedenkrát za čtvrt roku. O vyřízení podnětů a připomínek členů zastupitelstva, občanů a osob vlastnících ve městě nemovitost či fyzických osob, která dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, a která byla vyhlášena, seznámí rada města zastupitelstvo na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Článek X

Technické zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání zastupitelstva podle požadavků rady města Magistrát města Liberec.
2. Magistrát města ukládá a archivuje všechny podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání, výpisy z usnesení, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a vede evidenci o plnění usnesení zastupitelstva.

Článek XI

Výbory a pracovní skupiny

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory a schvaluje jejich statut a jednací řád.
2. Pro přípravu odborných stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny. Skupina se skládá ze členů zastupitelstva a zastupitelstvem schválených odborníků. Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději přijetím usnesení zastupitelstva k projednávanému materiálu, jehož se činnost pracovní skupiny týkala.

Článek XII

Kluby členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v klubech, a to zpravidla podle příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím, mohou vytvořit též klub nezávislých členů zastupitelstva.
2. K ustanovení klubu je třeba nejméně 3 členů zastupitelstva.
3. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jím pověřený člen.
4. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu členů zastupitelstva.

5. Předseda klubu písemně oznámí primátorovi ustavení klubu, jeho název, jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy, a průběžně ho informuje o změnách v personálním složení klubu.
6. Primátor o složení klubů seznámí všechny členy zastupitelstva.
7. Primátor svolává předsedy klubů buď před jednáním zastupitelstva, nebo na základě žádosti alespoň tří klubů. Tohoto jednání se mohou účastnit náměstci primátora a další členové rady města.

Článek XIII

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se jednací řád schválený dne 30. listopadu 2006 ve znění jednacího řádu ze dne 25. března 2010.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. března 2013.

Škodová Zuzana

Od: Polmanová Jaroslava <polmanova.jaroslava@magistrat.liberec.cz>
Odesláno: 18. července 2012 11:24
Komu: 'Šůrová Eva'
Předmět: FW: jednací řád-připomínky

-----Original Message-----
From: Stejskalová Monika [mailto:stejskalova.monika@magistrat.liberec.cz]
Sent: Wednesday, July 18, 2012 10:23 AM
To: 'Fadrhonc Jindřich'
Subject: FW: jednací řád-připomínky

Vážený pane tajemníku,
z pověření paní primátorky Vám níže zasílám připomínky KSČM k jednacímu řádu

Stejskalová Monika DiS.
sekretariát kanceláře primátorky

Statutární město Liberec
Sídlo: Nám Dr.E.Beneše 1, Liberec

tel: +485243145 , 734 686 250
email: monika.stejskalova@magistrat.liberec.cz
www.liberec.cz

-----Original Message-----
From: Mgr. Dana Lysáková [mailto:lysakova@kscm-liberec.cz]
Sent: Tuesday, June 26, 2012 1:29 PM
To: 'Stejskalová Monika'
Subject: FW: jednací řád-připomínky

-----Original Message-----
From: Jar.Moravek@seznam.cz [mailto:Jar.Moravek@seznam.cz]
Sent: Friday, June 22, 2012 2:47 PM
To: sovinova.pavlina@magistrat.liberec.cz; Dana Lysáková
Subject: jednací řád-připomínky

Dobrý den, k návrhu "Jednacího řádu zastupitelstva" mám tyto připomínky:
čl.II.
1/ k bodu 5/b- zřejmě chybí slůvko n a h l í ž e t do usnesení .....
2/ k bodu 9/ Magistrát města informuje ...../ zvážit,zda by tato textace neměla být nahrazena : t a j e m n í k magistrátu...
čl.V:
3/ k bodu 9,doplnit: Tento zvukový z á z n a m může být .....
čl.VI.
/eventuelně i jinde v těxtu - zvážit i text v závorce / primátorka /

Přeji hezký den.Morávek