

Předkladatel:

**Jan Čechlovský, místostarosta**

Zasedání Zastupitelstva města Chrudim, konané dne 18.5.2015

---

## Jednací řád Zastupitelstva města Chrudim

---

Číslo materiálu: Z-928

Obsah materiálu:

Usnesení Zastupitelstva města Chrudim  
Příloha č.1: Jednací řád Zastupitelstva města

Krátká důvodová zpráva:

Zastupitelstvo města Chrudim vydává v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, jednací řád, v němž stanoví podrobnosti svého jednání.

Změna tohoto dokumentu je navrhována zejména s ohledem na zájem umožnit občanům, aby se s materiály určenými k projednání v ZM mohli seznámit i prostřednictvím webových stránek města. Další navrhovanou úpravou je stanovení pevného termínu, v němž má navrhovatel materiál předložit Městskému úřadu Chrudim.

Z důvodu srozumitelnosti a kompaktnosti doporučuje předkladatel zvolit pro navrhované úpravy formu vydání nového jednacího řádu, nikoli dodatku k původní úpravě schválené v Zastupitelstvu města Chrudim v květnu 2013.

Navrhované změny jsou v textu vyznačeny.

Zpracovatel:

**Jana Dařbujanová, OKT Dana Půlpánová, OKT**

Projednáno s:

Město Chrudim  
Zastupitelstvo města Chrudim

# USNESENÍ

ze dne 18.5.2015

## Jednací řád Zastupitelstva města Chrudim

Zastupitelstvo města Chrudim

**1. s c h v a l u j e**

1.1. Jednací řád Zastupitelstva města Chrudim dle předloženého návrhu

**2. u k l á d á**

2.1. tajemníkovi

2.1.1. předložit schválený návrh jednacího řádu k podpisu starostovi a místostarostovi města

Termín: 29.5.2015

2.1.2. zajistit zveřejnění jednacího řádu na oficiálních webových stránkách města Chrudim

Termín: 29.5.2015

Petr Řezníček  
starosta

Ověřovatel

Ověřovatel

# **Jednací řád Zastupitelstva města Chrudim**

Zastupitelstvo města Chrudim (dále jen zastupitelstvo města) vydává v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, dne ..... tento svůj jednací řád:

## **I.**

### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád zastupitelstva města upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další věci související se zasedáním zastupitelstva města.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

## **II.**

### **Pravomoci zastupitelstva města**

Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích), o dalších otázkách v samostatné působnosti, pokud nejsou tímto zákonem vyhrazeny radě města a zastupitelstvo města si je v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 zákona o obcích vyhradí.

## **III.**

### **Svolání zasedání zastupitelstva města**

Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města se konají v územním obvodu města. Svolává jej starosta nejpozději do 10 dnů přede dnem jednání.

Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu. V žádosti o svolání zasedání členové zastupitelstva města uvedou jimi navrhovaný program zasedání.

Starosta svolá zasedání zastupitelstva města také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo rady města k projednání naléhavých záležitostí.

## **IV.**

### **Příprava zasedání zastupitelstva města**

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva města organizuje starosta města, stanoví přitom zejména:
  - a) dobu a místo zasedání
  - b) program zasedání zastupitelstva města
  - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva
  - d) způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření.

- 2) Členové zastupitelstva města, rada města a výbory předkládají návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města v elektronické a písemné podobě.
- 3) ~~Materiály určené pro jednání zastupitelstva města, předkládá návrhovatel prostřednictvím městského úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města jeho členům.~~

Materiály určené pro jednání zastupitelstva města předkládá návrhovatel prostřednictvím městského úřadu nejpozději do 12.00 hodin 12tého dne před zasedáním zastupitelstva města.

- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
  - a) název materiálu s uvedením předkladatele, zpracovatele, příp. konzultanta
  - b) jeho obsah
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat
  - a) zhodnocení dosavadního stavu
  - b) rozbor příčin nedostatků
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich dopad zejména na rozpočet města
  - d) případné přílohy s doplňující důvodovou zprávu
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Městský úřad zajistí doručení materiálů určených pro jednání zastupitelstva města všem jeho členům, a to nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města.
- 7) Ústní návrhy přednesené v průběhu jednání, vyjma procedurálních návrhů, musí být písemně předány návrhové komisi dříve, než o nich bude hlasováno. Na písemné formulaci ústních návrhů, přednesených v průběhu jednání se bude návrhovatel podílet s návrhovou komisí. Pro tyto účely má návrhovatel právo požadovat maximálně 10 minutovou přestávku na projednání písemné formulace s návrhovou komisí.
- 8) O místě, době a navrženém pořadu připravovaného zasedání zastupitelstva města informuje městský úřad. Informaci zveřejní vyvěšením na úřední desku městského úřadu alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města. Kromě toho informaci zveřejní způsobem v místě obvyklým, tj. vyvěšením plakátů na výlepových plochách. V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce městského úřadu 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 města.

## V.

### Účast členů zastupitelstva města na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodů.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do listiny přítomných.
- 3) Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou či právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona či plné moci (střet zájmů), je povinen tuto skutečnost sdělit ještě před zahájením zasedání zastupitelstva města, pokud je to možné, jinak nejpozději před zahájením projednávání příslušného bodu programu. Oznámení se podává ústně nebo písemně k rukám předsedajícího. Povinnost veřejných funkcionářů oznamovat osobní zájem podle zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, tímto není dotčena.

## VI.

### Účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva města

- 1) Právo aktivně se účastnit zasedání zastupitelstva města má:
  - občan města, který dosáhl věku 18 let
  - fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost
  - fyzická osoba, která je cizím státním občanem, dosáhla věku 18 let, je hlášena ve městě k trvalému pobytu (stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena).
- 2) Tyto osoby (dále jen účastníci jednání) mají právo na jednání zastupitelstva města:
  - vyjadřovat v souladu s jednacím řádem svá stanoviska k projednávaným věcem
  - vyjadřovat se k návrhu rozpočtu a k závěrečnému účtu města
  - požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti na zastupitelstvu města (je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města, musí zastupitelstvo města věc projednat nejpozději do 60 dnů., jde-li o působnost zastupitelstva města, nejpozději do 90 dnů
  - podávat návrhy, připomínky a podněty (vyřizují se bezodkladně, jde-li o působnost zastupitelstva, nejpozději do 90 dnů)
- 3) Za účastníka zasedání je považována i fyzická osoba, které bylo uděleno čestné občanství města (dále jen "čestný občan města"), avšak má pouze právo vyjadřovat na jednání zastupitelstva města svá stanoviska v souladu s jednacím řádem.
- 4) ~~Občané mohou nahlédnout do materiálů určených pro zasedání zastupitelstva města v tištěné podobě, pořídit z nich výpis nebo kopii za úhradu na Městském úřadě Chrudim – Odbor kanceláře tajemníka nejdříve 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva města. Tyto materiály nebudou obsahovat údaje, spadající např. pod~~

režim obchodního tajemství nebo zákona o ochraně osobních údajů. Materiály, které jsou ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva města v kratším termínu, budou přístupné občanům k nahlédnutí nejpozději v den zasedání zastupitelstva města.

Materiály určené pro jednání zastupitelstva města budou zveřejněny nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva na oficiálních webových stránkách města a v tištěné podobě na Městském úřadě Chrudim, Odbor kanceláře tajemníka, kde do nich lze nahlédnout, pořídit si výpis nebo kopii za úhradu. Tyto materiály nebudou obsahovat údaje spadající například pod režim obchodního tajemství nebo zákona o ochraně osobních údajů. Materiály, které jsou ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, budou občanům přístupné k nahlédnutí nejpozději v den zasedání zastupitelstva města.

## **VII.**

### **Program zasedání**

- 1) Návrh programu zasedání Zastupitelstva města předkládá starosta, vlastní program schvaluje Zastupitelstvo města v úvodu svého zasedání.
- 2) O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání Zastupitelstva města na program jeho jednání rozhoduje Zastupitelstvo města (§ 94 odst. 2 zákona o obcích).
- 3) Na zasedání Zastupitelstva města může být jednáno jen o věcech, které byly schváleny v programu postupem dle odst. 1 nebo odst. 2 tohoto článku.
- 4) Předkladatel může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání Zastupitelstva města, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit pouze se souhlasem zastupitelstva města.
- 5) Na program zasedání zastupitelstva města bude vždy zařazena zpráva o činnosti rady města od minulého řádného zasedání zastupitelstva města.

## **VIII.**

### **Průběh zasedání zastupitelstva města**

- 1) Schůzi zastupitelstva města řídí zpravidla starosta (dále jen předsedající). Zastupitelstvo města si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy jsou zpravidla členové rady města.
- 2) Předsedající řídí hlasování a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání, vyhláší přestávku a dbá na to, aby mělo zasedání pracovní charakter a věcný a důstojný průběh. Není-li při zahájení nebo v průběhu zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva města. Do 15 dnů svolá jeho náhradní jednání k témuž nebo

ke zbývajícím programu.

- 3) Zastupitelstvo v průběhu zasedání zpravidla používá elektronický systém hlasovacího a komunikačního zařízení (dále jen systém HKZ). Pomocí systému HKZ se členové zastupitelstva města přihlašují do systému, do rozpravy, hlasují a odhlašují se ze systému. Při každém, i krátkodobém opuštění zasedání se člen zastupitelstva města ze systému odhlásí a kartu uschová tak, aby zabránil jejímu zneužití. Po návratu na zasedání se do systému HKZ opět přihlásí. Po ukončení zasedání se členové zastupitelstva města ze systému HKZ odhlásí.
- 4) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že toto bylo řádně svoláno a vyhlášeno a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů. V úvodu zasedání rovněž sdělí, že z jednání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam, který bude po anonymizování osobních a citlivých údajů umístěn na oficiálních webových stránkách města Chrudim za účelem informování veřejnosti o dění ve městě. Dále dá předsedající schválit opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, oznámí, kdo bude pořizovat zápis ze zasedání, nechá zvolit návrhovou komisi a určí dva členy zastupitelstva města jako ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kdy byl vyložen k nahlédnutí na městském úřadě, a jaké námitky byly proti němu vzneseny.
- 5) Zápis, proti kterému nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud námitky proti zápisu byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo města.
- 6) Úvodní slovo k jednotlivým zprávám uvede předkladatel.  
K doplnění zprávy, případně k zodpovězení otázek vzešlých z diskuze může předkladatel vyzvat třetí osobu. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů, udělí předsedající zástupci výboru slovo ještě před zahájením rozpravy.
- 7) Do rozpravy k jednotlivým bodům jednání se přihlašují účastníci jednání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu jednání. Při používání systému HKZ se členové zastupitelstva města do rozpravy přihlašují pomocí tohoto systému. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu, kdo má technickou poznámku nebo procedurální návrh. Technickou poznámkou se rozumí upozornění na porušení jednacího řádu nebo zákona. Technická poznámka zpravidla nepřekročí 2 minuty. O její oprávněnosti rozhodne předsedající. Součástí technické poznámky může být i procedurální návrh. Procedurálním návrhem se rozumí návrh na odročení věci, odkázání jinému orgánu, na přerušování či ukončení rozpravy, na způsob hlasování či jinou procedurální záležitost. O procedurálním návrhu se hlasuje bez rozpravy. Slovo musí být uděleno, požádá-li o to na jednání zastupitelstva města člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje.
- 8) Starosta předkládá zastupitelstvu města k rozhodnutí usnesení rady města, jehož výkon jím byl pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo města věc rozhodne hlasováním.
- 9) Zastupitelstvo města může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body

programu přesunout nebo sloučit rozpravu k dvěma nebo i více bodům programu.

- 10) Do diskuse se mohou zastupitelé a účastníci jednání přihlásit jenom do konce rozpravy. Diskusní příspěvky se uvádějí do mikrofonu po udělení slova předsedajícím.
- 11) Předsedající určí pořadí, v němž budou osoby přihlášené do diskuse vyjadřovat svá stanoviska k projednávané věci. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se slova ujmout.
- 12) Zastupitelstvo města může hlasováním rozhodnout o omezení počtu a délky vystoupení zastupitelů nebo účastníků jednání.
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **IX.**

### **Příprava usnesení zastupitelstva města**

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu města vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva a účastníků jednání.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry musí být formulovány stručně a adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu města předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě města, městskému úřadu a jiným členům zastupitelstva a výborům.

## **X.**

### **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů .
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, nebo navrhne-li to člen zastupitelstva, aby jednání zastupitelstva města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení odděleně, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li předloženy pozměňovací návrhy, hlasuje se nejprve o procedurálních návrzích, potom o pozměňovacích návrzích a poté o ostatních částech návrhu. Je-li předloženo více protinávrhů, hlasuje se o jednotlivých protinávrzích v opačném pořadí než byly podány. Vylučuje-li přijatý návrh další návrh, o tomto dalším návrhu se již nehlasuje. Dojde-li ke sporu, rozhoduje zastupitelstvo prostým hlasováním bez rozpravy.
- 4) V případech, kdy je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje



zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené předsedajícím. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení.

Předsedající v tomto případě vyzve volební strany<sup>1</sup> členů zastupitelstva města, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a jednání zastupitelstva města přeruší. Dohodovací řízení vede předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené jednání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

- 6) Hlasování se provádí veřejně pomocí systému HKZ. Doba hlasování v systému HKZ je nastavena na 10 vteřin. Výsledek hlasování je systémem HKZ zobrazen bezprostředně po hlasování. V případě, kdy není možné systém HKZ použít, hlasuje se veřejně aklaací, zpravidla zvednutím ruky. Pro zjištění výsledku hlasování je rozhodující výsledek zjištěný skrutátorem, kterého určí předsedající.

- 7) Organizace voleb se řídí volebním řádem zastupitelstva města.

- 8) Kterýkoli člen zastupitelstva města může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu rozhoduje zastupitelstvo města. Každý člen zastupitelstva města hlasuje osobně, zastoupení při hlasování je nepřípustné.

a) Pro organizaci tajného hlasování si Zastupitelstvo města ustavuje ze svých členů komisi. Do komise má právo každá volební strana navrhnout jednoho svého zástupce. Komise má minimálně 3 členy. V případě, kdy není navržen volebními stranami dostatečný počet kandidátů, navrhne zbývající kandidáty předsedající .

b) Komise si nejprve ze svého středu zvolí předsedu (v případě rovnosti hlasů rozhodne los). Rozhodnutí komise jsou přijímána nadpoloviční většinou hlasů všech členů komise. V případě rovnosti hlasů je rozhodující hlas předsedy.

c) Předseda práci komise organizuje a řídí, jménem komise seznamuje Zastupitelstvo města s výsledky a závěry vzešlými z jednání komise. O průběhu a výsledku tajného hlasování zpracovává komise protokol, který podepisují její členové.

d) Tajně se hlasuje hlasovacími lístky. Hlasovací lístek obsahuje varianty hlasování pro – proti – zdržel se.

e) Hlasování probíhá tak, že na hlasovacím lístku člen zastupitelstva města

---

<sup>1</sup> zák. č. 491/2001 Sb., o volbách do zastupitelstev obcí a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů

označí jednu z těchto variant.

- f) Neplatný je hlasovací lístek, na němž není žádná varianta označena, popř. ten, kde je zvoleno více možností. Na tuto skutečnost předseda komise vždy výslovně upozorní.
- 9) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
- 10) Seznam materiálů, které zastupitelstvo města projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení se označí textem: „Materiály projednané zastupitelstvem města bez přijatého usnesení“
- 11) Zveřejnění usnesení zastupitelstva města se provádí na úřední desce, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

## **XI.**

### **Dotazy členů zastupitelstva města a účastníků jednání**

- 1) Členové zastupitelstva města a účastníci jednání mají právo po vyčerpání schváleného programu vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na další orgány města, na výbory, na vedoucí organizačních složek města, statutární orgány příspěvkových organizací zřízených městem, nebo na zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Dále mají právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví nejpozději do 30 dnů.  
Pokud tazatel vysloví nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo města.  
Dotazy uplatněné na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise. Evidence o nich a o způsobu jejich vyřízení je vedena u městského úřadu.

## **XII.**

### **Péče o nerušený průběh zasedání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva města, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo, v ostatních případech nesmí být řečník nikým přerušován.

## **XIII.**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva města**

Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž je prohlásí za ukončené, klesne-li počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech jednání svolá znovu do 15 dnů.

#### **XIV. Výbory**

- 1) Zastupitelstvo města zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor (pokud v územním obvodu města žije podle posledního sčítání lidu alespoň 10 % obyvatel hlásících se k jiné než české národnosti, zřizuje se vždy i výbor pro národnostní menšiny).
- 2) Zastupitelstvo města volí předsedu výboru a další jeho členy. Členem finančního a kontrolního výboru nesmí být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani další osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadě. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva, to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru. Předsedu osadního výboru volí zastupitelstvo z řad členů osadního výboru.
- 3) Svá stanoviska a názory předkládají výbory zastupitelstvu města.

#### **XV. Pracovní komise a odborný seminář**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo města zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.
- 4) Vzhledem k tomu, že zastupitelstvo města musí při své činnosti projednávat, posuzovat a rozhodovat i o problémech města, majících specializovaný odborný charakter, může starosta, nebo rada města svolat pro členy zastupitelstva odborný seminář. Jeho účelem je rozšířit a prohloubit odborné znalosti členů zastupitelstva města v dané problematice.

#### **XVI.**

##### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města**

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva města, schválený pořad jednání zastupitelstva města, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
- 2) Zápis, který je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání, musí být uložen na

městském úřadu k nahlédnutí. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší jednání zastupitelstva města.

- 3) O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zvukový záznam, který slouží pro potřeby vyhotovení zápisu dle odst. 1 tohoto článku, pro potřeby ověřovatelů zápisu a jednotlivých členů zastupitelstva města. Zvukový záznam bude dále po anonymizování případných osobních a citlivých údajů umístěn na oficiálních webových stránkách města Chrudim za účelem naplnění povinnosti stanovené § 97 zákona o obcích<sup>2</sup>, a to ve lhůtě 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. O skutečnosti pořizování zvukového záznamu jsou účastníci informováni před vstupem do místnosti určené pro zasedání zastupitelstva města prostřednictvím informativní tabulky a zároveň při vlastním zahájení zasedání zastupitelstva předsedajícím (čl. VIII odst. 4 tohoto Jednacího řádu).

## **XVII.**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva města provádí kontrolní výbor a informuje o zjištěných skutečnostech zastupitelstvo města.
- 2) O plnění usnesení zastupitelstva rada města informuje 2x ročně zastupitelstvo.

## **XVIII.**

### **Závěrečná ustanovení**

Změny a doplňky jednacího řádu schvaluje Zastupitelstvo města.

Tímto jednacím řádem se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Chrudim schválený dne 13.05.2013 usnesením č. Z/26/2013.

Tento jednací řád byl schválen Zastupitelstvem města Chrudim dne ..... usnesením č. Z/.../2015 a nabyl účinnosti dnem schválení.

.....  
starosta

.....  
místostarosta

<sup>2</sup> § 97 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů: Obec informuje občany o činnosti orgánů obce na zasedání zastupitelstva obce a dále jiným způsobem v místě obvyklým.