

Jednací řád

Zastupitelstva města Nového Města na Moravě

Zastupitelstvo města Nového Města na Moravě (dále jen „zastupitelstvo“ či zastupitelstvo města“) vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád zastupitelstva města (dále také jen „jednací řád“):

Čl. 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád upravuje náležitosti přípravy, svolávání a průběhu zasedání zastupitelstva, práva a povinnosti účastníků zasedání, vyhotovování zápisu ze zasedání a další organizační záležitosti související s činností zastupitelstva. Jednací řád i vlastní zasedání zastupitelstva se řídí právním řádem České republiky, zejména zákonem o obcích.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti města dle zákona (zejména zákona o obcích). Zastupitelstvo rozhoduje o záležitostech přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích či zvláštní právní předpis.
2. Mimo pravomocí vyhrazených zastupitelstvu zákonem o obcích si zastupitelstvo může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti, nejsou-li zákonem vyhrazeny jinému orgánu.

Čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva (dále i jen svolavatel). Podmínky, za nichž se lze ze strany členů zastupitelstva města účastnit zasedání zastupitelstva distančním způsobem, stanovuje tento jednací řád.
3. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města Nového Města na Moravě. Členové zastupitelstva jsou v souladu s ustanovením § 92a odst. 1 zákona o obcích oprávněni účastnit se zasedání zastupitelstva rovněž distančním způsobem. Právo člena zastupitelstva účastnit se zasedání v místě jeho konání tím není dotčeno. Členové zastupitelstva nemají povinnost účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem.
4. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak,

aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.

5. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva, včetně informace o možnosti členů zastupitelstva či veřejnosti zúčastnit se zasedání distančním způsobem, zveřejní městský úřad na úřední desce města, stejně tak jako způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronická úřední deska přístupná z webových stránek města), a to vždy alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva; v odůvodněných případech lze postupovat rovněž způsobem dle čl. 3 odst. 6 jednacího řádu. Před vlastním zahájením zasedání zastupitelstva města se mohou konat tzv. hovory s občany, kde může veřejnost klást dotazy starostovi, místostarostům a osobám uvedeným v odstavci 7. tohoto článku.
6. Je-li nezbytné konat zasedání zastupitelstva v souvislosti s řešením mimořádné události podle § 2 písm. b) zákona č. 239/2000 Sb. (o integrovaném záchranném systému), k zabránění jejího vzniku nebo k odstranění jejích následků, anebo jestliže se na území města vztahuje krizový stav dle zákona č. 240/2000 Sb. (krizový zákon), mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření, zveřejní se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva včetně informace o možnosti členů zastupitelstva zúčastnit se zasedání distančním způsobem podle čl. 3 odst. 5 jednacího řádu na úřední desce městského úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva. Záležitosti, které se netýkají řešení situací uvedených ve větě první, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
7. Zasedání zastupitelstva se účastní tajemník. Vedoucí odborů/oddělení městského úřadu, vedoucí strážník (velitel) MP, statutární zástupci organizací založených nebo zřízených městem Nové Město na Moravě, nebo jejich zástupci, se účastní projednávání bodu programu, který se týká činnosti jimi řízeného odboru/oddělení/organizace a bodu programu činnost rady města.
8. Starosta nebo místostarosta mohou dle potřeby svolat neveřejnou pracovní poradou/seminář zastupitelů.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta spolu s místostarosty a tajemníkem městského úřadu na základě bodů programu navrhovaných radou města.
2. Datum, čas a místo konání zasedání zastupitelstva stanovuje svolavatel.
3. Rada města případně starosta či místostarosta navrhuje jednotlivé body na program zasedání zastupitelstva a určují odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro zasedání zastupitelstva.

4. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory.
5. Návrhy na projednání v zastupitelstvu se podávají v písemné formě, prostřednictvím datové schránky, elektronicky (na posta@nmnm.cz nebo starosta@nmnm.cz) případně v listinné podobě prostřednictvím podatelny městského úřadu tak, aby byly městskému úřadu doručeny nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva, na kterém mají být projednány. O zařazení návrhů podaných v pozdější lhůtě rozhodne zastupitelstvo v úvodu příslušného zasedání.
6. Návrhy na projednání v zastupitelstvu musí obsahovat zejm. označení zpracovatele a předkladatele (předkladatelem je starosta/místostarosta/předseda výboru), stručnou důvodovou zprávu, konkrétní návrh usnesení a rámcovou informaci o předkládané problematice (obsah), na jejichž základě lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí člena zastupitelstva při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení.
7. Podkladové materiály pro jednání zastupitelstva se jednotlivým členům zastupitelstva poskytují elektronicky jejich umístěním na portál zastupitele zastupitelstvo.nmnm.cz, a to nejpozději 6 dní před příslušným zasedáním nebo, ve výjimečných případech na individuální žádost člena zastupitelstva, se poskytnou v listinné podobě. V odůvodněných případech lze lhůtu zkrátit, ve výjimečných případech (např. dřívější nedostupnost nebo neexistence podkladových materiálů) lze podkladové materiály předkládat se souhlasem starosty, místostarosty či předkladatele přímo na zasedání zastupitelstva.

Čl. 5

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva (zastupitel) je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva (v místě konání či distančním způsobem), popřípadě zasedání jiných orgánů města, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen zastupitelstva nemá právní nárok účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem. Člen zastupitelstva projevující zájem zúčastnit se příslušného zasedání distančním způsobem (prostřednictvím platformy pro el. komunikaci/videokonferenční program) je povinen informovat písemně, elektronicky (na posta@nmnm.cz nebo starosta@nmnm.cz) nebo v krajním případě telefonicky o svém požadavku starostu nejpozději 3 pracovní dny před dnem konání tohoto zasedání. Město nemá povinnost technicky zabezpečovat realizaci distanční účasti na straně člena zastupitelstva. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na straně člena zastupitelstva nese dotčený člen zastupitelstva. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem je povinen zúčastnit se praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace v den konání zasedání, a to nejpozději před zahájením příslušného zasedání zastupitelstva.

2. Člen zastupitelstva oznamuje svoji neúčast na zasedání zastupitelstva starostovi, a to předem telefonicky, osobně nebo elektronicky (na posta@nmnm.cz nebo starosta@nmnm.cz). Předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel předsedajícímu zasedání.
3. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují členové zastupitelstva svým podpisem na prezenční listině a elektronicky, přičemž se zaznamenává rovněž přesný čas pozdního příchodu a předčasného odchodu členů zastupitelstva ze zasedání (zejména s ohledem na jejich přítomnost při hlasování o jednotlivých návrzích usnesení). Prezenční listina je archivována společně se zápisem ze zasedání zastupitelstva. U členů zastupitelstva účastnících se zasedání distančním způsobem provádí příslušnou administraci všech evidovaných údajů na základě pokynů předsedajícího zapisovatel, tak aby bylo zejm. patrné, že se člen zastupitelstva účastnil distančním způsobem a jak hlasoval v jednotlivých hlasováních (zejm. tzv. hlasovací protokol). Tento protokol dodatečně (nejpozději 7. den po konání zasedání) podepisuje příslušný člen zastupitelstva města.
4. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo újmu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva, které má danou záležitost projednávat. Oznámení je vždy zaznamenáno v zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.
5. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo. Písemnou nebo elektronickou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
6. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta písemně nebo elektronicky nejpozději do 30 dnů.
7. Dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva dle čl. 5 odst. 5 a 6 případně i vlastní průběh rozpravy se stručně zaznamenají do zápisu z příslušného zasedání zastupitelstva.

Čl. 6

Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, popřípadě místostarosta či jiný člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).

2. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
3. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jeho členů. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem musí být v audiovizuálním kontaktu s ostatními členy zastupitelstva prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku umožňujícího realizovat zákonná práva spojená s účastí na jednání v souladu s právním řádem. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem se přerušением audiovizuálního přenosu považuje za nepřítomného na zasedání, a to včetně všech právních důsledků. Předsedající v takovém případě zasedání, za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu, může přerušit. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena zastupitelstva do zápisu a předsedající obnoví zasedání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného programu. Není-li v důsledku výše uvedené technické závady přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Náhradní zasedání zastupitelstva se koná do 21 dnů. Při výpadku zvuku se výše uvedené zásady uplatní přímo úměrně závažnosti situace, předsedající případně prohlásí hlasování za zmatečné a nechá opakovaně hlasovat o dané věci. O sporných případech rozhodne hlasováním zastupitelstvo.
4. Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva nejpozději 30 minut po stanoveném začátku zasedání. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 21 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
5. Předsedající zahajuje, řídí, přerušuje a ukončuje zasedání zastupitelstva. V úvodu zasedání předsedající konstatuje usnášeníschopnost zastupitelstva, informuje přítomné o případné distanční účasti příslušných členů zastupitelstva a navrhne schválení programu zasedání. Předsedající dále určí zapisovatele z okruhu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a předloží zastupitelstvu návrh na volbu dvou ověřovatelů zápisu z řad členů zastupitelstva, kteří odpovídají za správnost a úplnost zápisu o průběhu zasedání. Předsedající seznámí přítomné o vyřízení dotazů či podnětů z předchozího zasedání zaznamenaných v zápisu ze zasedání.
6. Předsedající seznámí zastupitelstvo se zprávou ověřovatelů zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva, eventuálně s uplatněnými námitkami členů zastupitelstva proti tomuto zápisu. O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z předchozího zasedání rozhodne zastupitelstvo.
7. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města, jejichž výkon pozastavil pro jejich nesprávnost podle § 105 zákona o obcích. O předložených návrzích rozhodne zastupitelstvo.

8. O zařazení návrhů na pořad jednání přednesených před a v průběhu zasedání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo.
9. Jednotlivé body programu před jejich projednáním stručně uvede předsedající nebo předkladatel, případně zpracovatel.
10. Poslední projednávaný bod programu zasedání zastupitelstva bude zahájen nejpozději do 20:00, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak. Poté bude zasedání přerušeno s tím, že bude na základě rozhodnutí zastupitelstva přerušené zasedání zastupitelstva pokračovat v náhradním termínu nebo bude zasedání zastupitelstva ukončeno a neprojednané body programu budou zařazeny na příští zasedání zastupitelstva.

Rozprava

11. Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
12. Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání.
13. Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se členové zastupitelstva i ostatní účastníci zasedání přihlašují viditelným zvednutím ruky, popřípadě elektronickým zařízením. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy.
14. Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva, popř. tajemníkovi městského úřadu, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Přednostně může předsedající udělit slovo předkladateli návrhu projednávaného bodu programu. Ke stejnému bodu programu se tentýž vystupující (vyjma předsedajícího a předkladatele) smí vyjádřit nejvýše dvakrát, přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Po překročení vymezeného času může předsedající vystupujícímu odejmout slovo. Za účelem doplnění projednávané problematiky může předsedající udělit slovo i zpracovateli materiálu.
15. Osobám přihlášeným do rozpravy (přihlašují se viditelným zvednutím ruky) na základě oprávnění dle § 16, 17 nebo 36 zákona o obcích udělí předsedající slovo po skončení vystoupení posledního z přihlášených dle čl. 6 odst. 14, a to zpravidla v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Osoby uvedené v první větě mohou vystoupit k témuž bodu programu nejvýše dvakrát a každé jejich vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut.
16. Dostaví-li se na zasedání zastupitelstva za účelem vyjádření téhož stanoviska k témuž bodu programu větší skupina osob z řad veřejnosti (více než 5 osob), může předsedající tyto osoby vyzvat, aby svá stanoviska vyjádřily prostřednictvím svého společného zástupce, jemuž předsedající následně udělí slovo. Společný zástupce může vystoupit k témuž bodu programu nejvýše dvakrát, přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 5 minut. Společný zástupce vystupuje pouze za osoby, jež s tímto postupem vyjádřily souhlas.
17. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

18. Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání zastupitelstva vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak. V rámci rozpravy umožní předsedající předsedům výborů zastupitelstva seznámit zastupitelstvo se stanovisky výborů k projednávané problematice.
19. Členové zastupitelstva se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s technickou poznámkou, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacím řádu či jiných procedurálních pravidel. Členovi zastupitelstva, tajemníkovi s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po skončení právě probíhajícího projevu. Technická poznámka je omezena časovým limitem 1 minuty. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.
20. Zastupitelstvo může během vlastního zasedání rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy/hlasování ke dvěma či více bodům programu.
21. Ukončení rozpravy může navrhnout kterýkoliv člen zastupitelstva. O návrhu na ukončení rozpravy se hlasuje ihned bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.
22. Distanční účast veřejnosti na jednání zastupitelstva je možná na základě písemné či elektronické žádosti zájemce doručené 3 pracovní dny před dnem konání zasedání s ověřením jeho identity, a to prostřednictvím platformy pro el. komunikaci s možností vyjadřovat se prostřednictvím chatu, přičemž se přiměřeně postupuje dle tohoto jednacím řádu zejm. dle odst. 15 tohoto článku. Bližší podmínky může stanovit starosta města.
23. Distanční účast osob uvedených v čl. 3 odst. 7 je možná prostřednictvím platformy pro el. komunikaci, přičemž se přiměřeně postupuje dle tohoto jednacím řádu zejm. dle odst. 15 tohoto článku. Bližší podmínky může stanovit starosta města.

Hlasování a usnesení

24. Zastupitelstvo rozhoduje vždy hlasováním. K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak. Před každým hlasováním předsedající vždy ověřuje aktuální usnášenischopnost zastupitelstva. Zjištěný údaj se uvede do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
25. V závěru každého programového bodu jednání obvykle zastupitelstvo rozhoduje hlasováním o přijetí příslušného návrhu usnesení. Usnesení představuje formalizovanou informaci o předmětu kolektivního rozhodnutí zastupitelstva jako nejvyššího orgánu samosprávy města. Deklaruje tak v konkrétní věci vážnou, určitou a svobodnou vůli města, na níž panuje většinová shoda členů zastupitelstva.

26. Před zahájením hlasování předsedající seznámí zastupitelstvo s předmětem hlasování a přečte doslovné znění navrhovaného usnesení nebo v případě, že nedochází ke změně, odkáže na návrh usnesení obsažený v předkládacím materiálu.
27. O více bodech programu zasedání lze hlasovat ve společném hlasování.
28. Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát o maximální stručnost, věcnost a srozumitelnost předkládaného návrhu.
29. Konečná formulace usnesení zastupitelstva musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání zastupitelstva.
30. Usnesením zastupitelstva se mohou v oblasti samostatné působnosti ukládat úkoly starostovi, radě města, členům zastupitelstva, výborům, městskému úřadu, případně dalším zřízením, založeným organizacím města.
31. Každý člen zastupitelstva hlasuje o předloženém návrhu osobně, v souladu se slibem člena zastupitelstva. Za řádné osobní hlasování nelze považovat situaci, kdy distančně se účastníci člen zastupitelstva hlasuje, aniž by byl současně v souladu s jednacím řádem viděn a slyšen prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku.
32. V průběhu hlasování může člen zastupitelstva hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování či „NEHLASOVAT“. Veškeré údaje o všech hlasováních se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
33. Hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky, popřípadě elektronickým zařízením. Při distanční účasti lze hlasovat zvednutím ruky se slovním potvrzením „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽEL SE“ hlasování či „NEHLASOVAL“ nebo potvrzením prostřednictvím hlasovacích karet, na nichž je viditelně uveden odpovídající poměr člena zastupitelstva k hlasování dle předchozího odstavce.
34. Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy. Neumožňuje-li technické řešení členům zastupitelstva, kteří se zasedání účastní distančním způsobem, hlasovat tajně, hlasují veřejně. Členové zastupitelstva účastníci se zasedání v místě jeho konání mohou hlasovat tajně. Schválí-li zastupitelstvo návrh na tajné hlasování bez použití technického hlasovacího zařízení, zvolí volební komisi. Volební komise má vždy lichý počet členů (včetně jejího předsedy), s tím, že je ale vždy nejméně tříčlenná. Volební komise po schválení volebního řádu pro tajné hlasování zvolí ze svého středu předsedu, který řídí tajné hlasování. Volební komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů, a poté ohlásí výsledek hlasování.
35. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené radou města či předkladatelem.
36. V případě předložení doplňujících návrhů, pozměňujících návrhů či protinávrhů (dále jen „protinávrh“) hlasuje zastupitelstvo nejprve o těchto protinávrzích. Bylo-li protinávrhů předloženo více, hlasuje o nich zastupitelstvo v opačném pořadí, než v jakém byly podány.

37. Na program téhož zasedání zastupitelstva nelze opakovaně zařadit návrh, jenž v uplynulém průběhu dosavadního zasedání nezískal potřebnou většinu hlasů pro jeho schválení. To neplatí, bylo-li zastupitelstvem rozhodnuto o vyvolání dohodovacího řízení podle čl. 6 odst. 36.
38. Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může zastupitelstvo ihned po ukončení tohoto hlasování na návrh člena zastupitelstva rozhodnout o vyvolání dohodovacího řízení. V případě schválení návrhu na vyvolání dohodovacího řízení vyzve předsedající všechny politické subjekty zúčastněné v zastupitelstvu, aby pro účely dohodovacího řízení jmenovaly každý po jednom svém zástupci. Nestraníci, respektive nezařazení členové zastupitelstva ze svého středu určí pro účely dohodovacího řízení jednoho zástupce. Předsedající následně přeruší zasedání zastupitelstva na dobu nezbytně nutnou pro dosažení eventuální dohody mezi určenými zástupci. Dohodovací řízení je neveřejné a řídí jej předsedající. Dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že původní či upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu hlasů, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a vyzve ty zástupce zúčastněné na dohodovacím řízení, kteří o to projeví zájem, aby zastupitelstvu přednesli svá stanoviska k projednávané věci. Každý zástupce zúčastněný na dohodovacím řízení smí vystoupit se svým stanoviskem k projednávané věci pouze jednou a jeho vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Po skončení projevu posledního ze zástupců, jenž projevil o vystoupení zájem, vyhlásí předsedající rozpravu k předloženému návrhu. Po ukončení rozpravy dá předsedající o výsledném návrhu usnesení hlasovat. Nezíská-li předložený návrh potřebnou většinu hlasů, oznámí předsedající, že návrh nebyl přijat.
39. Nenaplní-li dohodovací řízení svůj účel v časovém limitu 30 minut, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a dá v něm pokračovat dle schváleného programu.
40. Dohodovací řízení lze na témže zasedání zastupitelstva u téhož programového bodu vyvolat pouze jednou.
41. Nastanou-li během zasedání zastupitelstva v projednávané věci podstatné okolnosti, jež neumožňují zastupitelstvu rozhodnout o předloženém návrhu usnesení, rozhodne zastupitelstvo o stažení takového bodu programu a programu s tím, že bude předložen na dalším zasedání zastupitelstva. Návrh usnesení o tomto postupu předkládá zastupitelstvu předsedající, popř. jiný člen zastupitelstva.
42. Byl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva mimo doslovného znění usnesení, jeho číselného označení a údajů o hlasování rovněž sousloví „USNESENÍ BYLO PŘIJATO“.
43. Nebyl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva mimo doslovného znění návrhu usnesení a údajů o hlasování rovněž sousloví „USNESENÍ NEVZNIKLO“.

44. Předsedající může při veřejném hlasování prohlásit hlasování za zmatečné, dojde-li při hlasování k technické chybě na hlasovacím zařízení nebo požádá-li o to člen zastupitelstva s uvedením důvodu (např. zřejmý omyl při hlasování).

Čl. 7

Nerušný průběh zasedání, pořádková opatření

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti či z distanční účasti na zasedání.
2. V průběhu zasedání zastupitelstva uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchylojí-li se zcela od tématu, překračují-li vymezený čas pro svá vystoupení, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární charakter.

Čl. 8

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Byl-li pořad jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva.
2. Předsedající rovněž ukončí zasedání zastupitelstva, není-li v době jeho zahájení či v jeho průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Do 21 dnů poté se koná jeho náhradní zasedání.

Čl. 9

Zápis ze zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místopředseda, kteří se účastnili zasedání, dva určení ověřovatelé a zapisovatel/ka.
2. Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva a obsah přijatých usnesení.
3. Do zápisu ze zasedání zastupitelstva se vždy uvede:
 - a) datum a místo zasedání
 - b) přesný čas zahájení, přerušení a přesný čas ukončení zasedání
 - c) totožnost předsedajícího
 - d) totožnost zapisovatele
 - e) totožnost ověřovatelů zápisu
 - f) počet přítomných členů zastupitelstva (včetně všech změn během zasedání)
 - g) totožnost omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - h) totožnost členů zastupitelstva účastnících se zasedání distančním způsobem

- i) schválený program jednání zastupitelstva
 - j) stručný průběh rozpravy, diskuse včetně základní informace o vystupujících
 - k) kompletní výčet podaných návrhů na usnesení
 - l) průběh a výsledky všech hlasování
 - m) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení
 - n) přesný čas přerušování a obnovení zasedání (bylo-li zasedání přerušeno)
 - o) totožnost zástupců určených pro dohodovací řízení (uskutečnilo-li se)
 - p) informace o oznámení o střetu zájmů
 - q) datum pořízení zápisu.
4. Zápis ze zasedání zastupitelstva se vyhotovuje nejpozději do 15 dnů po skončení zasedání a je uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Zápis je v zákonem požadované úpravě rovněž k dispozici na webových stránkách města. Součástí písemností archivovaných spolu se zápisem je rovněž městským úřadem zveřejněná informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva (s vyznačením data zveřejnění na elektronické úřední desce přístupné z webových stránek města, stejně tak jako data jejího následného sejmutí) a dále prezenční listina z příslušného zasedání zastupitelstva.
 5. Ze zasedání je vedle zápisu pořizován i záznam zasedání, který je výstupem z příslušného softwaru hlasovacího zařízení a jsou v něm zejm. podrobnější informace o časovém průběhu zasedání, jmenovitě hlasování zastupitelů. Pro záznam se použijí obdobně ustanovení tohoto jednacího řádu platná pro zápis.
 6. Ze zasedání zastupitelstva se ve vazbě na § 88 odst. 2 občanského zákoníku pořizuje audiovizuální záznam, který je archivován spolu se zápisem ze zasedání zastupitelstva.
 7. Jednotlivá zasedání se číslují ve vzestupné řadě průběžně v celém čtyřletém volebním období, s uvedením dne konání zasedání, přičemž prvním zasedáním je ustavující zasedání. Usnesení k jednotlivým bodům zasedání jsou číslována ve struktuře „19/5/ZM/2024“ kdy 19=bod programu, 5=číslo zasedání ZM, 2024=rok konání zasedání.
 8. O případných námitkách členů zastupitelstva (popř. ověřovatelů zápisu) proti zápisu ze zasedání zastupitelstva rozhodne na svém nejbližším zasedání zastupitelstvo.

Čl. 10

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a rady města provádí kontrolní výbor, který zastupitelstvu předkládá zprávy o činnosti.

Čl. 11

Závěrečná ustanovení

1. Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení předsedající nebo zastupitelstvo.
2. Od postupu stanoveného jednacím řádem se zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva či faktickým jednáním zastupitelstva bez uplatnění námitek člena zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
3. Změny jednacího řádu provádí zastupitelstvo zrušením původního a schválením nového usnesení.
4. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo usnesením číslo/...../ZM/2024 na svém zasedání dne 2024.
5. Tento jednací řád nabývá účinnosti 1.9.2024 a tímto dnem se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Nového Města na Moravě schválený na jeho III. zasedání konaném dne 6.2.2007 pod bodem 6) programu.

Bc. Jaroslav Lempere
místostarosta města

Michal Šmarda
starosta města

Stanislav Marek
místostarosta města