

**M Ě S T O   B E R O U N**  
Zastupitelstvo města

---

**J E D N A C Í   Ř Á D**  
**Z A S T U P I T E L S T V A   M Ě S T A**

**Obsah:**

- Článek 1 – Úvodní ustanovení
- Článek 2 - Základní ustanovení k zasedání zastupitelstva
- Článek 3 - Příprava zasedání zastupitelstva
- Článek 4 – Program zasedání
- Článek 5 – Svolání zasedání zastupitelstva
- Článek 6 – Účast zastupitelů na zasedání zastupitelstva
- Článek 7 – Průběh zasedání zastupitelstva
- Článek 8 – Postup při hlasování zastupitelstva
- Článek 9 – Usnesení zastupitelstva
- Článek 10– Pracovní komise
- Článek 11 - Dotazy, připomínky, podněty
- Článek 12 – Ukončení zasedání zastupitelstva
- Článek 13 – Zápis ze zasedání zastupitelstva
- Článek 14 - Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva
- Článek 15 - Závěrečná ustanovení

**Článek 1**

**Úvodní ustanovení**

- 1.1 Jednací řád zastupitelstva města (dále jen „zastupitelstvo“) upravuje přípravu, program, svolání, účast zastupitelů, průběh zasedání, postup při hlasování, usnesení zastupitelstva, jakož i další záležitosti související se zasedáním zastupitelstva města.
- 1.2 Tento jednací řád je vydán na základě § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), je zpracován v souladu s tímto zákonem a dalšími obecně závaznými právními předpisy.

**Článek 2**

**Základní ustanovení k zasedání zastupitelstva**

- 2.1 Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Předběžné plánované termíny zasedání zastupitelstva na kalendářní pololetí (dále jen „časový plán“) navrhuje a předkládá radě města tajemník městského úřadu (dále též jen „tajemník“). Časový plán je po projednání v radě města zveřejněn na internetových stránkách města ([www.mesto-beroun.cz](http://www.mesto-beroun.cz)). Termín konání zasedání zastupitelstva mimo časový plán (mimořádné zasedání) stanovuje starosta. Termín konání ustavujícího zasedání nově zvoleného zastupitelstva (dále jen „ustavující zasedání“) stanovuje dosavadní starosta tak, aby se konalo v souladu s § 91 odst. 1 zákona.

- 2.2 Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
- 2.3 Na zasedání zastupitelstva jsou pravidelně zváni všichni ředitelé právnických osob, které město založilo nebo zřídilo.
- 2.4 Zasedání zastupitelstva se dále účastní tajemník městského úřadu s hlasem poradním, vedoucí odborů městského úřadu (dále též jen „MěÚ“), případně jejich zástupci, a právník městského úřadu.
- 2.5 Za organizační, technické a prostorové zajištění jednání zastupitelstva zodpovídá starosta prostřednictvím MěÚ.
- 2.6 MěÚ poskytuje zastupitelům a výborům zastupitelstva nezbytný servis, včetně kopírování a distribuce jejich písemných návrhů, za podmínky, že tyto požadavky budou uplatněny u Kanceláře tajemníka MěÚ (dále jen „kancelář tajemníka“), oddělení komunikace a vnějších vztahů, a to
- a) požadavky na kopírování návrhů zastupitelů dle bodů 4.2 a 7.9, které mají být předneseny k zařazení do programu zasedání zastupitelstva až po jeho zahájení, a s nimi souvisejících materiálů nejpozději v den konání příslušného zasedání zastupitelstva a nejpozději 4 hodiny před jeho zahájením
  - b) požadavky na možnost využití technického zařízení MěÚ k prezentaci materiálů na zasedání zastupitelstva nejpozději v termínu dle bodu 3.3., jedná-li se o návrhy a s nimi související materiály dle tohoto bodu, v případě jiných materiálů nejpozději 5 pracovních dnů přede dnem konání zasedání zastupitelstva. Současně musí být předloženy i příslušné materiály k prezentaci, a to v elektronické podobě v běžně používaných formátech. Kancelář tajemníka je povinna předložit výše uvedené požadavky i s předloženými materiály neprodleně po jejich obdržení starostovi k odsouhlasení jejich prezentace na zasedání zastupitelstva a po takovémto odsouhlasení odboru hospodářské správy (oddělení informatiky) k jejich posouzení po technické stránce. O způsobu vyřízení požadavku vyrozumí kancelář tajemníka žadatele nejpozději 2 pracovní dny před termínem zasedání zastupitelstva. Samotnou prezentaci materiálů zajišťuje po technické stránce odbor hospodářské správy (oddělení informatiky).
  - c) jiné požadavky nejpozději 2 pracovní dny přede dnem, kdy má být požadovaný servis poskytnut.

### Článek 3

#### **Příprava zasedání zastupitelstva**

- 3.1 Za přípravu zasedání zastupitelstva odpovídá starosta. Organizuje ji prostřednictvím městského úřadu na základě programu, který připravuje rada města. Rada města přitom vychází z vlastních návrhů a z návrhů výborů zastupitelstva (dále též jen „výbory“) a členů zastupitelstva. Příprava zasedání spočívá ve vyhotovení programu dle předkládaných volných návrhů, určení času a místa konání zasedání, informování veřejnosti, zajištění dostatečného počtu výtisků písemných podkladů k jednotlivým navrženým bodům programu zasedání, atp.
- 3.2 Starosta (příp. jiný svolávající podle bodu 5.4) informuje členy zastupitelstva, kontrolního a finančního výboru a předsedy osadních výborů o datu a místě konání připravovaného zasedání zastupitelstva dle časového plánu písemně (e-mailem) nejpozději 22 dnů před termínem zasedání. V případě mimořádného zasedání může být tato lhůta zkrácena na 10 dnů a v případech dle bodu 5.7 (tj. při řešení mimořádné situace nebo krizovém stavu) na 2 dny před termínem zasedání. O termínu konání ustavujícího zasedání informuje dosavadní starosta nově zvolené členy zastupitelstva nejpozději 7 dnů před termínem zasedání.

### Předkládání návrhů

- 3.3 Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají členové zastupitelstva, rada města a výbory. Návrhy zastupitelů a výborů na zařazení jednotlivých bodů do programu připravovaného zasedání zastupitelstva podle časového plánu se předkládají radě města prostřednictvím městského úřadu. Tyto návrhy musejí být předloženy písemně nejpozději 21 dnů před plánovaným termínem zasedání zastupitelstva dle časového plánu, aby k zařazení příslušného bodu do návrhu programu připravovaného zasedání zastupitelstva došlo na schůzi rady města, na které je návrh programu sestavován. Při nesplnění této podmínky zařadí rada města bod do programu nejbližšího následujícího zasedání zastupitelstva. Je-li předmětem návrhu návrh obecně závazné vyhlášky, předkladatel je povinen jej před předložením radě města vždy projednat po právní a formální stránce s právním oddělením MěÚ. V případě návrhů zastupitelů a výborů, které žádají jejich předkladatelé prezentovat na zasedání zastupitelstva prostřednictvím technického zařízení MěÚ, se postupuje podle bodu 2.6 písm. b).
- 3.4 Rada je povinna zařadit do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva jakýkoliv návrh předložený podle bodu 3.3, není-li dále stanoveno jinak. Požádá-li člen zastupitelstva nebo výbory o zařazení návrhu na program zasedání nejbližšího zasedání zastupitelstva, který vyžaduje takovou přípravu podkladů, která není z časových nebo jiných důvodů do doby odeslání podkladů zastupitelům podle bodu 5.5 možná, rada není povinna tento návrh na nejbližší zasedání zastupitelstva zařadit. O důvodu nezařazení návrhu na program nejbližšího zasedání zastupitelstva je povinna informovat písemně prostřednictvím starosty předkladatele návrhu do 2 pracovních dnů po schválení navrhovaného programu nejbližšího zasedání zastupitelstva radou města. V případě, kdy předkladatel nejdéle do 3 pracovních dnů po obdržení této informace písemně oznámí starostovi, že trvá na zařazení svého návrhu na program nejbližšího zasedání zastupitelstva, starosta zajistí předložení návrhu zastupitelstvu na tomto zasedání k rozhodnutí o jeho zařazení na program zasedání. Starosta také zajistí informování zastupitelů o důvodu nezařazení návrhu na radou města předkládaný program zasedání. V případě, že starostovi nebude ve výše uvedené lhůtě předmětné oznámení předkladatele doručeno, rada města je povinna zařadit příslušný návrh na program nejbližšího následujícího zasedání zastupitelstva.
- 3.5 Návrhy ve věcech, ke kterým se podle bodu 7.11 vyjadřují výbory zastupitelstva, musí být po projednání v radě města předloženy i příslušným výborům. Tyto návrhy předávají výborům příslušné odbory, které zajišťují jejich administrativní agendu, a to nejpozději do 2 pracovních dnů po rozhodnutí rady města o zařazení této věci do programu zasedání zastupitelstva.
- 3.6 Podkladem pro jednání zastupitelstva jsou volné návrhy pro zasedání zastupitelstva města (dále jen „volné návrhy“) s náležitostmi podle bodu 3.11. Součástí volného návrhu jsou i přílohy obsahující podklady vztahující se k tomuto návrhu.

### Odpovědnost za předkládané návrhy

- 3.7 Za přípravu a za vyhotovení materiálů pro zasedání zastupitelstva, včetně přípravy návrhů usnesení, jejich náležitosti, právní a obsahovou bezchybnost, odpovídají předkladatelé volných návrhů.
- 3.8 Za vyhotovení volných návrhů předkládaných radou města je odpovědný starosta, jemu jsou odpovědni tajemník a vedoucí příslušných odborů městského úřadu v rámci stanovené působnosti (zpracovatel). Za vyhotovení volných návrhů předkládaných výborem je odpovědný předseda výboru (zpracovatel).

- 3.9 Volné návrhy se vyhotovují v příslušné SW aplikaci MěÚ a předkládají se (včetně příloh) v elektronické podobě v této aplikaci a zároveň také kanceláři tajemníka v listinné podobě v počtu vyhotovení, které předkladatelům sděluje příslušný pracovník oddělení komunikace a vnějších vztahů v závislosti na tom, kolik členů zastupitelstva požaduje jejich doručování v listinné podobě (viz bod 5.8). Přílohy, jejichž vyhotovení v listinné podobě v potřebném počtu by nebylo kvůli jejich rozsahu hospodárné, se předkládají pouze v elektronické podobě v příslušné SW aplikaci a v 1 listinném vyhotovení, které se přikládá k zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva nebo výbor předkládají volné návrhy pouze v jednom originálním podepsaném listinném vyhotovení a jejich samotný text také v elektronické podobě. Potřebný počet listinných vyhotovení a zpracování volného návrhu v elektronické podobě v příslušné SW aplikaci zajišťuje v tomto případě odbor městského úřadu, do jehož náplně činnosti předkládaný materiál náleží.
- 3.10 Příslušný zaměstnanec kanceláře tajemníka je povinen o předložení volných návrhů neprodleně informovat starostu za účelem sestavení programu zasedání zastupitelstva.

#### Náležitosti návrhů

- 3.11 Předkládané volné návrhy včetně podkladů (dále jen „návrhy“) musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva rozhodnout na základě komplexních informací.

Obsahují zejména:

- a) datum zasedání zastupitelstva, na kterém má být návrh projednán,
- b) název bodu (stručný a podstatu vystihující obsah návrhu),
- c) označení (i) předkladatele (tj. orgánu nebo jméno a příjmení zastupitele, který předkládá návrh), (ii) osoby, která odpovídá za návrh, (iii) zpracovatele (zpracovává-li návrh více osob, uvedou se jména a příjmení všech těchto osob) a (iv) subjektu, se kterým byl návrh konzultován (v případě návrhů obsahujících návrh obecně závazné vyhlášky, která nebyla připravena právníkem MěÚ, se vždy uvádí právník MěÚ, který návrh posuzoval),
- d) návrh usnesení, jehož formulace musí být v souladu se zněním zákona a musí být srozumitelná a hlasovatelná; pokud to vyplývá z charakteru návrhu, uvede předkladatel možné varianty usnesení a v důvodové zprávě uvede jím doporučenou variantu, včetně odůvodnění tohoto doporučení, a má-li být usnesením uložen jakýkoli úkol, musí být uveden i termín jeho splnění,
- e) důvodovou zprávu, která musí obsahovat podrobné zdůvodnění návrhu, včetně data projednání návrhu v radě města, byl-li návrh v tomto orgánu projednán,
- f) přílohy (přicházejí-li v úvahu) – další materiály nutné k projednání návrhu.

#### Článek 4

##### **Program zasedání**

- 4.1 Návrh programu zasedání zastupitelstva připravuje rada města na základě návrhů předložených podle článku 3.
- 4.2 Návrhy na zařazení dalších bodů do programu zasedání zastupitelstva mohou být podány členy zastupitelstva po zahájení zasedání při projednávání programu zasedání dle bodu 7.9.
- 4.3 Na program každého zasedání zastupitelstva, včetně mimořádného, je zařazen bod Dotazy, připomínky a podněty (viz článek 11), zpravidla jako poslední bod zasedání zastupitelstva.

#### Článek 5

##### **Svolání zasedání zastupitelstva**

- 5.1 Zasedání zastupitelstva svolává starosta podle časového plánu písemnou pozvánkou dle bodu 5.5. Čas zahájení (obvykle od 15.00 hod.) a místo konání stanoví starosta po projednání s tajemníkem.

- 5.2 Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva (mimořádné zasedání), požádá-li o to alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, a to tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu. Žádost o svolání zastupitelstva se doručuje písemně s uvedením navrženého předmětu zasedání.
- 5.3 Starosta svolá zasedání zastupitelstva (mimořádné zasedání) také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo rady města k projednání naléhavých záležitostí.
- 5.4 Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle bodu 5.1 až 5.3, učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva (dále jen svolávající).

#### Pozvánky a informování o konání zastupitelstva

- 5.5 Zasedání zastupitelstva jsou svolávána písemnou pozvánkou, obsahující datum, čas zahájení, místo konání a navržený program zasedání zastupitelstva. Pozvánka se zasílá všem členům zastupitelstva, členům kontrolního a finančního výboru a předsedům osadních výborů (nejedná-li se o členy zastupitelstva), tajemníkovi a vedoucím odborů městského úřadu a ředitelům právnických osob, které město založilo, nebo zřídilo, nejpozději 10 dnů (v případě ustavujícího zasedání nejpozději 7 dnů a v případech dle bodu 5.7 nejpozději 2 dny) přede dnem zasedání zastupitelstva.
- 5.6 V termínu podle bodu 5.5 kancelář tajemníka oznámí dobu, místo a navržený program zasedání zastupitelstva veřejnosti vyvěšením na úřední desce městského úřadu, na informačních deskách města, zveřejněním na internetových stránkách města ([www.mesto-beroun.cz](http://www.mesto-beroun.cz)), zasláním elektronické informace na e-mailové adresy z databáze zájemců vedené MěÚ a městským rozhlasem.
- 5.7 Je-li nezbytné konat zasedání zastupitelstva v souvislosti s řešením mimořádné události podle zákona o integrovaném záchranném systému, k zabránění jejího vzniku nebo k odstraňování jejích následků, anebo jestliže se na území města vztahuje krizový stav, mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření, zveřejní se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva podle bodu 5.6 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 o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejněna alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.

#### Distribuce materiálů pro zasedání zastupitelstva

- 5.8 Materiály pro zasedání zastupitelstva se doručují společně s pozvánkou s navrhovaným programem zasedání členům zastupitelstva tak, že se jim zpřístupní v elektronické podobě prostřednictvím příslušné SW aplikace nejpozději 10. kalendářní den (v případě mimořádného zasedání 7. kalendářní den) před termínem zasedání. Požádá-li o to člen zastupitelstva, ve výše uvedené lhůtě se mu doručují pozvánka a materiály také v listinné podobě. Přílohy, jejichž vyhotovení v listinné podobě v potřebném počtu by nebylo kvůli jejich rozsahu hospodárné, se těmto zastupitelům zpřístupňují v elektronické podobě na internetových stránkách města ([www.mesto-beroun.cz](http://www.mesto-beroun.cz)) v záložce „Podklady pro zastupitele“. Zastupitelům, kteří o to požádají, se i tyto přílohy vyhotoví v listinné podobě.
- 5.9 Kromě členů zastupitelstva se pozvánka s navrženým programem a materiály pro zasedání zastupitelstva doručují také tajemníkovi a vedoucímu právního oddělení.
- 5.10 Materiály pro ustavující zasedání se nově zvoleným členům zastupitelstva doručují společně s pozvánkou a navrhovaným programem zasedání v listinné podobě nejpozději 7. kalendářní den před termínem zasedání.

## Článek 6 Účast na zasedání zastupitelstva

6.1 Člen zastupitelstva je povinen se účastnit každého zasedání zastupitelstva. Pokud se ze závažných důvodů na zasedání nemůže dostavit, je povinen se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání se omlouvá předsedajícímu zasedání.

6.2 Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

### Distanční účast zastupitelů

6.3 Vedle osobní účasti členů zastupitelstva na jeho zasedání je výjimečně přípustná i distanční účast zastupitelů s využitím prostředků dálkové komunikace (formou videokonference), a to po předchozím rozhodnutí starosty ve vztahu ke konkrétnímu zasedání zastupitelstva učiněném na základě závažných důvodů (např. epidemie, přírodní katastrofa apod.). Informace o možnosti zastupitelů účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem bude součástí pozvánky na zasedání zastupitelstva a také informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva dle bodu 5.6 nebo 5.7. Zastupitelům budou v těchto případech současně s pozvánkou na zasedání zastupitelstva zaslány i bližší informace o technických podmínkách distanční účasti, zejména požadavky na použité technické prostředky a určený videokonferenční program. Svou distanční účast v takovémto případě oznámí člen zastupitelstva kanceláři tajemníka nejpozději 2 dny před zahájením zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva není povinen účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem a vždy má právo účastnit se jednání zastupitelstva osobně v místě jeho konání.

6.4 Na základě písemné žádosti zastupitele, který má zájem účastnit se zasedání zastupitelstva, ale ze závažných osobních důvodů (např. nemoc, nařízená karanténa nebo izolace, péče o člena rodiny, neodkladné pracovní povinnosti mimo území města) se nemůže osobně dostavit na zasedání zastupitelstva v místě jeho konání, může starosta povolit jeho distanční účast, pokud to technické nebo organizační podmínky dovolí. Žádost musí být předložena starostovi nejméně 5 dnů před termínem zasedání zastupitelstva a musí v ní být uveden důvod nemožnosti osobní účasti zastupitele. Starosta vyrozumí zastupitele o způsobu vyřízení jeho žádosti písemně nejdéle 2 dny před termínem příslušného zasedání zastupitelstva.

6.5 Distanční účast členů zastupitelstva není možná při ustavujícím zasedání nebo u člena zastupitelstva, který při první účasti na zasedání zastupitelstva skládá slib.

6.6 Podmínkou distanční účasti zastupitele na zasedání zastupitelstva je vždy dostatečná prokazatelnost jeho totožnosti a způsobilost použitého prostředku dálkové komunikace umožnit obousměrný přenos obrazu a zvuku tak, aby byla zajištěna nepřetržitá distanční přítomnost a bezprostřední komunikace členů zastupitelstva s ostatními členy zastupitelstva po celou dobu jeho zasedání v reálném čase a uplatnění práv člena zastupitelstva souvisejících s výkonem jeho funkce, zejména vyjadřovat se k projednávaným záležitostem, podávat návrhy a hlasovat.

6.7 Distanční účast je též podmíněna poskytnutím součinnosti zastupitele spočívající v zajištění na vlastní náklady vlastního dálkového přístupu na zasedání zastupitelstva prostřednictvím příslušné videokonferenční aplikace, sdělení kontaktního telefonního čísla, na němž bude člen zastupitelstva nepřetržitě k zastížení po celou dobu své distanční účasti (z důvodu řešení případných technických problémů) a e-mailové adresy pro zaslání odkazu pro připojení a dalších případných materiálů týkajících se jednání zastupitelstva. Za existenci, funkčnost a dostatečnou přenosovou kapacitu internetového připojení zodpovídá distančně se účastnící člen zastupitelstva.

- 6.8 Přítomnost na zasedání zastupitelstva formou distanční účasti stvrzují členové zastupitelstva přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku. Potvrzení jejich přítomnosti zaznamená zapisovatel do prezenční listiny.
- 6.9 Za přítomnost zastupitele při jeho distanční účasti se považuje přenášení audiovizuální stopy (tj. vždy obrazu i zvuku) v reálném čase (on-line) a v kvalitě umožňující jednoznačnou identifikaci zastupitele. V případě nesplnění této podmínky, nebo v případě ztráty nebo jiné závažné poruchy spojení s distančně se účastnícím členem zastupitelstva se zastupitel nepovažuje za přítomného na jednání zastupitelstva.
- 6.10 Člen zastupitelstva, který se účastní zasedání distančním způsobem, je povinen, přerušuje-li dočasně nebo ukončuje-li svou účast na zasedání v jeho průběhu, jednoznačným a určitým způsobem vždy předem sdělit ukončení své účasti zapisovateli, který je povinen neprodleně zaznamenat tuto skutečnost pro účely zápisu ze zasedání zastupitelstva a informovat o tom předsedajícího.
- 6.11 Není-li v tomto jednacím řádu stanoveno jinak, na distanční účast zastupitelů při zasedání zastupitelstva se jednacím řád vztahuje všude tam, kde to povaha věci umožňuje.
- 6.12 O případných dalších záležitostech souvisejících s distanční účastí, neupravených tímto jednacím řádem, rozhoduje v jednotlivých případech starosta, a v době konání zasedání zastupitelstva předsedající.

#### Distanční účast veřejnosti

- 6.13 V případech, kdy bylo rozhodnuto o možnosti distanční účasti zastupitelů na zasedání zastupitelstva dle bodu 6.3, je možná také distanční účast veřejnosti na daném zasedání zastupitelstva. Informace o možnosti veřejnosti účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem a podmínkách, za kterých je takováto účast možná, včetně případných omezení v závislosti na technických možnostech města, bude součástí informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva dle bodu 5.6 nebo 5.7.

### Článek 7

#### **Průběh zasedání zastupitelstva**

##### Pracovní předsednictvo a řízení

- 7.1 Pracovní předsednictvo každého zastupitelstva tvoří starosta, místostarostové a tajemník, případně další osoby, které zastupitelstvo schválí hlasováním.
- 7.2 Zasedání zastupitelstva řídí starosta, popřípadě místostarosta. Řízením může být zastupitelstvem pověřen také jakýkoliv člen zastupitelstva (dále jen předsedající). Předsedající je povinen zahájit zasedání zastupitelstva v navrženou hodinu.
- 7.3 Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávky, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 7.4 Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna (osobně přímo v místě konání zasedání, nebo distančně) nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 7.5 V úvodu zasedání předsedající oznámí, zda zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje, kolik členů zastupitelstva je přítomno, kteří členové zastupitelstva se omluvili, příp. kteří zastupitelé se zasedání účastní distančně, a zda-li je zasedání usnášeníschopné.

### Zápis z předchozího zasedání a námítky

- 7.6 Následně předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis o průběhu předchozího zasedání, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námítky proti němu byly podány. Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva je při zasedání zastupitelstva uložen k nahlédnutí u stolku zapisovatele.
- 7.7 Pokud byly proti zápisu uplatněny námítky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření jeho ověřovatelů. Námítky, o kterých bylo zastupitelstvem kladně rozhodnuto, se automaticky stávají součástí zápisu předcházejícího zastupitelstva, aniž by musel být fakticky přepracován. Technicky se doplnění zápisu provede tak, že se k dotčenému zápisu přiloží text námitek, o kterých bylo kladně rozhodnuto, a úředně ověřená kopie části zápisu, ve které je zaznamenáno rozhodnutí o námitkách, a vše se spojí přeplepkou s otiskem razítka města a podpisem zapisovatele. Doplnění zápisu v elektronické podobě, včetně zápisu zveřejněného na webových stránkách města, se provede tak, že se k dotčenému zápisu učiní poznámka o podané námitce, včetně jejího textu, a o tom, na kterém z následujících zasedání zastupitelstva bylo námitce vyhověno.

### Ověřovatelé, sčítatelé a zapisovatel

- 7.8 Poté předsedající určí 2 ověřovatele zápisu z řad přítomných členů 3 sčítatele z řad přítomných zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a zapisovatele. V případě nesouhlasu kteréhokoliv člena zastupitelstva s takto určenými osobami (případně jen s některou z nich), rozhodne o nich (případně jen o některé z nich) zastupitelstvo hlasováním.

### Jednání

- 7.9 Po zahájení zasedání předsedající seznámí přítomné s programem zasedání navrženým radou města. Návrhy na zařazení dalších bodů do programu zasedání zastupitelstva mohou být podány členy zastupitelstva. Tyto návrhy musí mít písemnou formu, musí obsahovat návrh usnesení a musí být vyhotoveny v listinné podobě v dostatečném počtu pro všechny zastupitele a pro zápis. Takto mohou být zařazeny k projednání pouze záležitosti, o nichž je možné jednat a rozhodnout bez nutnosti seznámení se s písemnými podklady, záležitosti bez finančního dopadu do schváleného rozpočtu města, nebo záležitosti, které nesnesou odkladu. O zařazení těchto bodů rozhodne po zdůvodnění navrhovatelem zastupitelstvo hlasováním. Přednesení návrhu a jeho odůvodnění nesmí přesáhnout 5 minut. O návrhu na delší zdůvodnění rozhoduje zastupitelstvo bez rozpravy. O jednotlivých návrzích na doplnění nebo vypuštění bodu programu hlasuje zastupitelstvo v opačném pořadí, než byly podány. Poté se hlasuje o návrhu programu jako celku (po schválených úpravách).
- 7.10 Úvodní slovo k projednávaným bodům programu přednese předkladatel nebo zpracovatel. Pokud je předkladatelem rada města, návrh předkládá starosta nebo místostarosta podle své kompetence, popř. zpracovatel.

Je-li to technicky možné, pro lepší informovanost a orientaci o projednávané věci se zejména texty návrhů usnesení a přílohy k projednávaným materiálům prezentují pomocí audiovizuálního zařízení. V případě požadavků členů zastupitelstva a výborů na prezentaci jimi předkládaných materiálů se postupuje podle bodu 2.6 písm. b).

- 7.11 Po úvodním slově předkladatele se svým stanoviskem k předložené zprávě musí vždy vystoupit výbory zastupitelstva prostřednictvím svých předsedů nebo pověřených členů v těchto případech, pokud zastupitelstvo hlasováním nerozhodne jinak:

- a) finanční výbor - k rozpočtu města a jeho změnám, k rozborům hospodaření a k závěrečnému účtu města,  
- ke koncepcím města, jejich finanční kalkulaci a jejich plnění,  
- ke zřízení nebo zrušení příspěvkových organizací města a jeho organizačních složek a k založení nebo zrušení ostatních právnických osob



- b) kontrolní výbor - ke koncepcím města a jejich plnění,  
- k závěrům a poznatkům z provedených kontrol v právnických osobách zřízených nebo založených městem, jejichž výsledky se předkládají zastupitelstvu.

7.12 Poté předsedající zahájí rozpravu.

### Rozprava

7.13 Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy přesunout body programu nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům.

7.14 K jednotlivým bodům programu zasedání jsou přijímána usnesení, a to jednotlivě po skončení rozpravy k projednávanému bodu programu.

7.15 Právo v rozpravě vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem mají:

- a) členové zastupitelstva,
- b) čestní občané města,
- c) občané města, kteří dosáhli věku 18 let (dále jen „občan“),
- d) fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost (dále jen „vlastník nemovitosti“),
- e) tajemník městského úřadu,
- f) vedoucí odborů městského úřadu ve věcech týkajících se působnosti jejich odboru,
- g) velitel MP ve věcech týkajících se působnosti MP,
- h) ředitelé právnických osob, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město, a to ve věcech týkajících se jejich činnosti,
- i) zpracovatelé projednávaných volných návrhů.

7.16 Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu rozpravy (v případě distanční účasti pomocí cedule, na které je čitelně uveden text „HLÁSÍM SE“, přičemž zastupitel musí být osobně viditelný na obrazovce), nejdéle však do skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušný příspěvek. Předsedající uděluje slovo řečníkům podle pořadí přihlášených. Přihlásí-li se současně více účastníků zasedání, jejich pořadí určuje předsedající. V případě, kdy se do rozpravy hlásí současně více než 3 účastníci zasedání, předsedající zajistí také písemné zaznamenání jejich jmen. Předsedající má právo ujmout se slova kdykoli během rozpravy za účelem řízení jednání. Zastupitelstvo může na návrh předsedajícího před zahájením rozpravy k projednávanému bodu programu rozhodnout o omezení řečnické doby zastupitelů stanovením maximálního počtu nebo délky vystoupení diskutujících k tomuto bodu. Při takovémto omezení nemůže být stanovený maximální počet vystoupení menší než 2 vystoupení a stanovená maximální délka jednoho vystoupení kratší než 3 minuty. Toto omezení se netýká předkladatele.

7.17 Tajemníkovi a vedoucím odborů městského úřadu, právníkovi městského úřadu, veliteli MP a zástupcům organizací, jejichž zakladatelem nebo zřizovatelem je město, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo. Zpracovateli předkládaného materiálu je udělováno slovo a možnost vystoupení po celou dobu projednávání jím předloženého bodu programu.

7.18 Osobám uvedeným pod bodem 7.15 písm. b) až d) udělí předsedající slovo po skončení diskuse členů zastupitelstva k projednávanému bodu, vždy však před zahájením hlasování o příslušném návrhu. Tyto osoby mohou vystoupit k projednávané záležitosti pouze dvakrát, přičemž délka jednoho vystoupení je max. 3 minuty. Tím není dotčeno právo těchto osob vyjadřovat se k návrhu rozpočtu města a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok ve smyslu zákona. O případném prodloužení časového limitu pro vystoupení diskutujícího rozhodne předsedající. Bude-li proti tomuto rozhodnutí vznesena námitka ze strany člena zastupitelstva, o případném prodloužení časového limitu rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy. Překročení časového limitu a nesouhlas s jeho prodloužením je důvodem k odnětí slova. Předsedající může vystoupení diskutujícího

přerušit a odejmout mu slovo též v případě, kdy diskutující nemluví k projednávanému bodu nebo porušuje-li svým vystoupením zákon nebo pořádek při zasedání.

- 7.19 Pokud bude občan nebo vlastník nemovitosti chtít využít svého práva podle bodu 7.18 a nebude osobou, která je předsedajícímu osobně známa, je povinen 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 výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří tajemník městského úřadu. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající této osobě slovo neudělí.
- 7.20 Zastupitelstvo se může usnést, že osoby uvedené pod bodem 7.15 písm. e) až g) nemohou v téže věci vystoupit více než dvakrát. Dále může rozhodnout, že se doba vystoupení pro tyto osoby a pro zpracovatele omezuje, nikoliv však pod 5 minut, u zpracovatele (předkladatele) pod 10 minut. Zastupitelstvo může rozhodnout i o dalších omezujících opatřeních, jejichž potřeba vyplyne v závislosti na průběhu zasedání.
- 7.21 Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje (pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu osobně známa, je povinna své oprávnění doložit), musí mu být přednostně uděleno. Dále může být na návrh některého z členů zastupitelstva uděleno slovo kterémukoliv hostu, jestliže o udělení slova zastupitelstvo rozhodne hlasováním. Vystoupení v rozpravě osob uvedených v tomto bodě není časově omezeno. Vystupujícímu však může být odňato slovo za podmínek stanovených v bodě 7.22.
- 7.22 Ten, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Ten, komu bylo předsedajícím slovo uděleno, je povinen mluvit k projednávané věci. Odchyluje-li se od projednávaného tématu nebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu, může na to být předsedajícím upozorněn a po opětovném upozornění mu může být slovo předsedajícím odňato. Předsedající může odejmout slovo též v případě, kdy je ohrožen časový plán zasedání, diskuse není věcná a nevede ke konečnému rozhodnutí.
- 7.23 Členové zastupitelstva mohou v rozpravě přednášet k projednávaným návrhům pozměňovací a doplňující návrhy. Tyto návrhy musí mít bezprostřední logickou návaznost na obsah projednávané věci a musí z nich být zřejmé, o čem se má zastupitelstvo usnést. Pozměňovací nebo doplňující návrh usnesení musí být formulován tak, aby byl hlasovatelný a musí být předložen písemně předsedajícímu. Předsedající může řečníka požádat, aby svůj návrh upřesnil.

#### Přerušení projednávání

- 7.24 Jestliže je v rozpravě přednesen pozměňovací návrh, může předkladatel původního návrhu nebo předsedající navrhnout přerušení projednávání věci. O návrhu na přerušení projednávání rozhodne zastupitelstvo.
- 7.25 Navrhne-li z jakéhokoliv důvodu přerušení jednání zástupce skupiny zastupitelů, musí být jednání přerušeno vždy, a to na dobu stanovenou předsedajícím, která ale bez souhlasu uvedeného zástupce skupiny zastupitelů nesmí být kratší než 5 minut. V průběhu zasedání zastupitelstva může zástupce téže skupiny zastupitelů o přerušení požádat maximálně dvakrát. O případném dalším přerušení na návrh téhož zástupce skupiny zastupitelů rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

#### Zpětvzetí návrhu a ukončení rozpravy

- 7.26 Dokud zastupitelstvo nepřikročí k hlasování o původním, pozměňovacím či doplňujícím návrhu, může předkladatel jakéhokoliv návrhu (v případě rady města starosta a při jeho nepřítomnosti místostarosta) svůj návrh vzít zpět.
- 7.27 Po zahájení hlasování o návrzích se již k jednotlivým návrhům nevede další rozprava.

7.28 Předsedající ukončí rozpravu, pokud se již nikdo nehlásí o slovo, nebo v případech, rozhodne-li tak zastupitelstvo na návrh kteréhokoliv zastupitele. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy po předchozím oznámení předsedajícího, kdo je ještě do rozpravy přihlášen. V případě přijetí tohoto návrhu udělí předsedající slovo ještě všem, kteří byli přihlášení do rozpravy před podáním návrhu na její ukončení. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům. Po ukončení rozpravy nelze k projednávanému bodu programu předkládat další návrhy.

#### Technické a faktické poznámky

7.29 Člen zastupitelstva, popř. tajemník, který se v průběhu rozpravy přihlásí k technické nebo faktické poznámce spojením dlaní do tvaru „T“ (v případě distanční účasti pomocí cedule, na které je čitelně uvedeno písmeno „T“, přičemž zastupitel musí být osobně viditelný na obrazovce) nebo k odpovědi na ni, dostane neprodleně slovo, ale jeho vystoupení nesmí překročit dobu 1 minuty. Za technickou poznámku se považuje návrh procedurální povahy či upozornění na porušení jednacího řádu nebo právních předpisů. Za faktickou poznámku se považuje reakce na vystoupení předřečníka, rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Při těchto poznámkách nelze uplatňovat věcná stanoviska k projednávané věci. Překročí-li člen zastupitelstva nebo tajemník stanovenou dobu nebo nemá-li jeho vystoupení charakter technické či faktické poznámky, předsedající mu odejme slovo.

#### Postup při volbě orgánů města a zastupitelstva

7.30 Je-li na programu zasedání zastupitelstva volba starosty, místostarosty, členů rady, předsedů a členů výborů, při volbě se postupuje podle platného volebního řádu zastupitelstva města.

#### Pořádek, přestávky a přerušení zasedání

7.31 Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Ruší-li někdo z přítomných osob zasedání, může ho předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat ze zasedací síně. Pokud ani po výzvě předsedajícího nedojde k obnovení pořádku, může předsedající na nezbytně nutnou dobu zasedání přerušit. Přerušené zasedání zahájí předsedající v jím stanovený čas, nejdříve však bezprostředně poté, co je přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

7.32 Trvá-li zasedání zastupitelstva déle než 90 minut, předsedající vyhláší pravidelné přestávky trvající min. 15 minut vždy po uplynutí 90 minut zasedání, nerozhodne-li zastupitelstvo jinak.

7.33 Pokud zasedání zastupitelstva není ukončeno nejpozději do 22.00 hod., předsedající ho přeruší do jím stanoveného termínu, není-li zastupitelstvem rozhodnuto jinak.

#### Zvukový a obrazový záznam a on-line přenos

7.34 O průběhu zasedání zastupitelstva pořizuje město zvukový záznam, nebo zvukový a obrazový záznam (videozáznam), který je podkladem pro vyhotovení zápisu. Celý průběh každého jednání zastupitelstva, nerozhodne-li rada města v případě mimořádného zasedání (zejména z důvodu předpokládaného krátkého časového průběhu zasedání zastupitelstva s ohledem na navržený program zasedání) jinak, je přenášán on-line na internetových stránkách města [www.mesto-beroun.cz](http://www.mesto-beroun.cz). a jeho záznam je pak nejpozději do 10 dnů umístěn na těchto stránkách k nahlédnutí. Zvukový záznam a videozáznam se uchovávají v souladu se Spisovým a skartačním řádem Městského úřadu Beroun.

7.35 Právo pořizovat zvukové a obrazové záznamy ze zasedání zastupitelstva mají i přítomné osoby, pokud tím neruší průběh zasedání zastupitelstva.

## Článek 8

### Postup při hlasování zastupitelstva

- 8.1 O každém návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 8.2 Právo hlasovat o projednávaných návrzích mají pouze členové zastupitelstva.
- 8.3 Předsedající před každým hlasováním o návrhu na usnesení zjistí, zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Není-li tomu tak, je povinen postupovat podle článku 12.1 tohoto jednacího řádu.

#### Střet zájmů

- 8.4 Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením zasedání zastupitelstva, nejpozději před zahájením hlasování o této záležitosti. Zastupitel, který je veřejným funkcionářem podle zákona o střetu zájmů, je kromě výše uvedených situací navíc povinen oznámit střet zájmů i v případech, kdy má na projednávané věci tzv. jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů. Učiněná oznámení o střetu zájmů se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva. Takovéto oznámení nebrání členovi zastupitelstva účastnit se rozpravy při projednávání dané věci a hlasovat o ní bez omezení.

#### Pořadí hlasování

- 8.5 Vyžaduje-li povaha usnesení, nebo navrhne-li kterýkoli ze zastupitelů, aby se hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 8.6 Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávry, doplňující či pozměňovací návrhy (dále jen „protinávrh“), hlasuje se nejdříve o nich, a to v opačném pořadí, než byly podány. Vylučuje-li schválený pozměňovací návrh další pozměňovací návrhy, o těchto návrzích se již nehlasuje. Není-li přijat žádný protinávrh nebo pozměňovací návrh, hlasuje se o předloženém původním návrhu usnesení.
- 8.7 Je-li návrh na usnesení ve volném návrhu předložen v několika variantách a není uplatněn protinávrh, hlasuje se nejprve o variantě, kterou doporučí předkladatel. Neobsahuje-li předložení návrh takové doporučení, hlasuje se nejprve o variantě, kterou navrhne předsedající. Po schválení jedné varianty se o ostatních variantách již nehlasuje.

#### Dohodovací řízení a stažení návrhu

- 8.8 Jestliže předložený návrh nebyl schválen, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího, předkladatele nebo kteréhokoli člena zastupitelstva usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve skupiny členů zastupitelstva zvolených z téže volební strany, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení je neveřejné a předsedá mu předsedající zasedání. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh vzešlý z dohodovacího řízení získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese návrh vzešlý z dohodovacího řízení a dá o něm hlasovat. Nezáská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající všechny návrhy za nepřijaté. Stejně tak se postupuje v případě, že v dohodovacím řízení nedojde k dohodě nejpozději do 30 minut od jeho zahájení nebo když se dohodovací řízení nekoná.
- 8.9 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, nebo se objeví jiné skutečnosti, které brání konečnému objektivnímu rozhodnutí zastupitelstva a přijetí usnesení, může kterýkoli člen zastupitelstva navrhnout stažení tohoto návrhu z projednávání. O tomto návrhu rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy.

## Hlasování

- 8.10 Zastupitelstvo hlasuje veřejně. Tajně se hlasuje pouze v případech, kdy o tomto způsobu rozhodne zastupitelstvo hlasováním. Zastupitelstvo může na návrh kteréhokoli člena zastupitelstva hlasováním rozhodnout, že se o určitém návrhu hlasuje podle jmen zastupitelů. Nerozhodne-li zastupitelstvo jinak, podle jmen zastupitelů se hlasuje vždy v těchto případech:
- o návrhu rozpočtu a jeho změnách a o závěrečném účtu města,
  - o personálních otázkách (volba a odvolání starosty, místostarostů, členů rady a předsedů výborů),
  - dle rozhodnutí zastupitelstva v dalších věcech.

### Veřejné hlasování

- 8.11 Veřejně se hlasuje zvednutím ruky. Při distanční účasti hlasují jednotliví členové zastupitelstva pomocí hlasovacích karet, na kterých je čitelně uveden text „PRO“, nebo „PROTI“, nebo „ZDRŽUJI SE“. Sčítání hlasů zajišťují určené sčítatele.
- 8.12 K hlasování vyzve předsedající v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování.
- 8.13 Při hlasování podle jmen zastupitelů předsedající vždy uvede jména zastupitelů, kteří hlasovali pro, proti a kteří se zdrželi hlasování. Výsledek hlasování zastupitelů je sčítateli zaznamenán a je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.

### Tajné hlasování

- 8.14 Tajně se hlasuje prostřednictvím hlasovacích lístků, na nichž je uveden text návrhu usnesení a možnosti volby Pro návrh, Proti návrhu nebo Zdržel se hlasování. Hlasovací lístky jsou opatřeny kulatým razítkem města Beroun se znakem města a parafovány určenými ověřovateli. Přípravu hlasovacích lístků zajišťuje kancelář tajemníka.
- 8.15 Před zahájením tajného hlasování zkontrolují sčítatelé hlasovací schránku a zapečetí ji. Následně vydají všem přítomným členům zastupitelstva hlasovací lístky s náležitostmi podle bodu 8.14. Za počet přítomných zastupitelů při tajném hlasování (pro určení, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné) se považuje počet vydaných hlasovacích lístků.
- 8.16 Pro úpravu hlasovacích lístků je určen zvláštní prostor tak, aby byla zaručena tajnost hlasování; členové zastupitelstva vstupují do tohoto prostoru jednotlivě.
- 8.17 Člen zastupitelstva hlasuje v tajném hlasování tak, že na hlasovacím lístku zakroužkuje nebo zakřížkuje příslušnou volbu (Pro návrh, Proti návrhu, Zdržel se hlasování), pro kterou hlasuje. Hlasovací lístek pak vhodí do hlasovací schránky.
- 8.18 Neplatný je hlasovací lístek:
- a) odevzdaný na jiném než vydaném hlasovacím lístku s náležitostmi podle bodu 8.14,
  - b) který je upraven jiným způsobem, než je stanoveno v bodě 8.17.,
  - c) který není upraven vůbec (tj. hlasovací lístek, na kterém není označena žádná volba).
- 8.19 Sčítání hlasů při tajném hlasování zajišťují určené sčítatele, kteří se po ukončení hlasování odeberou do vyčleněné místnosti, kde vyjmou hlasovací lístky z hlasovací schránky a provedou sčítání odevzdaných hlasovacích lístků a sčítání hlasů Pro návrh, Proti návrhu a Zdržel se hlasování, přičemž vyloučí neplatné hlasovací lístky. V místnosti, kde se sčítají hlasy, mohou být přítomni pouze sčítatelé.
- 8.20 O výsledku tajného hlasování sepíší sčítatelé krátký záznam, do kterého se uvede text návrhu usnesení, počet vydaných hlasovacích lístků, počet odevzdaných hlasovacích lístků, počet platných a neplatných hlasovacích lístků, počet hlasů Pro návrh, Proti návrhu a Zdržel se hlasování. Tento záznam sčítatelé podepíší a předají ho předsedajícímu, který na základě něho oznámí výsledky hlasování členům zastupitelstva.

### Tajné hlasování při distanční účasti zastupitelů

- 8.21 V případě kombinované účasti zastupitelů na zasedání zastupitelstva (tj. prezenčně i distančně) je tajné hlasování možné pouze v případě, kdy bude možné s využitím vhodného technického prostředku zajistit takový způsob hlasování, který i v případě distančně přítomných členů zastupitelstva bude tajnost zaručovat. O konkrétním postupu při tomto hlasování rozhodne zastupitelstvo na návrh předsedajícího.

### Vyhlášení výsledku hlasování

- 8.22 Předsedající vyhlásí výsledky všech hlasování tak, že oznámí počet hlasů pro návrh i proti návrhu, sdělí, kolik členů zastupitelstva se zdrželo hlasování, a ohlásí, zda byl návrh přijat.
- 8.23 Je-li výsledek veřejného hlasování o procedurálním návrhu zcela zřejmý, není třeba zjišťovat přesné počty hlasů. To neplatí, požaduje-li být i jen jediný zastupitel, aby bylo postupováno podle bodu 8.22.
- 8.24 Vznese-li kterýkoli člen zastupitelstva bezprostředně po hlasování pochybnost o součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování, pokud hlasování proběhlo veřejně. V případě tajného hlasování ověří výsledky hlasování určení ověřovatelé zápisu podle odevzdaných hlasovacích lístků.

## Článek 9

### **Usnesení zastupitelstva**

- 9.1 Konečné znění návrhu usnesení přednáší předsedající. Vychází přitom z předloženého volného návrhu, případně zastupitelstvem přijatých pozměňovacích návrhů k němu a z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů. Doslovné znění usnesení se nemusí číst v těch případech, kdy se neliší od návrhu usnesení v písemném volném návrhu předloženém členům zastupitelstva a celý text usnesení je zpřístupněn veřejnosti pomocí technického zařízení v zasedací místnosti (např. promítacím zařízením). Je-li v usnesení uložen jakýkoli úkol, musí v něm být stanoven i termín jeho splnění.
- 9.2 K platnému usnesení nebo rozhodnutí je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

### Číslování a výpis přijatých usnesení

- 9.3 Přijatým usnesením se přiřazují čísla podle vzestupné číselné řady od 1/čtyřčíslným příslušného kalendářního roku v závislosti na tom, v jakém pořadí byla zastupitelstvem odhlasována. Pro každý kalendářní rok je vedena samostatná číselná řada.
- 9.4 Kancelář tajemníka vyhotovuje z každého zápisu ze zasedání zastupitelstva výpis přijatých usnesení, který podepisuje starosta, příp. místostarosta. Tento výpis přijatých usnesení zastupitelstva zasílá v elektronické podobě (e-mailem) všem členům zastupitelstva a kontrolního výboru, tajemníkovi, vedoucím odborů MěÚ a právnímu oddělení do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva.
- 9.5 Výpis přijatých usnesení zastupitelstva uveřejní kancelář tajemníka v termínu dle bodu 9.4 i na internetových stránkách města ([www.mesto-beroun.cz](http://www.mesto-beroun.cz)) v anonymizované podobě tak, aby byla zajištěna zákonná ochrana osobních údajů, s výjimkou případů, kdy fyzická osoba je příjemcem veřejných prostředků a nejedná se o případy poskytování veřejných prostředků podle zákonů v oblasti sociální. V takovém případě je v souladu se zákonem o svobodném přístupu k informacím zveřejnění základních osobních údajů v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.

## Článek 10 Pracovní komise

- 10.1 Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 10.2 Do pracovních komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky po jejich předchozím souhlasu.
- 10.3 Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva, které se problematikou úkolu zabývá a rozhodne o něm.

## Článek 11 Dotazy, připomínky, podněty

- 11.1 Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty týkající se samostatné působnosti (dále jen dotazy) na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva, na vedoucí odborů městského úřadu, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na vedoucí příspěvkových organizací, které zřídilo město a na zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo nebo zřídilo nebo v nichž má majetkovou účast, a požadovat od nich vysvětlení.
- 11.2 Adresát dotazu (viz bod 11.1), pokud je přítomen, zaujme stanovisko nebo podá vysvětlení ještě v průběhu zasedání zastupitelstva. Adresátům dotazů uděluje předsedající slovo bez hlasování, i když se nejedná o členy zastupitelstva.
- 11.3 Pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena nebo aby bylo provedeno jiné opatření, popř. není-li adresát na zasedání přítomen, musí být předkladateli dotazu adresátem písemně odpovězeno nejpozději do 30 dnů ode dne zasedání zastupitelstva. Kopie této odpovědi je předkládána kanceláři tajemníka.
- 11.4 Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů vypracuje kancelář tajemníka po projednání s tajemníkem a tato zpráva se předkládá na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 11.5 V rámci tohoto bodu programu umožní předsedající po vyčerpání dotazů zastupitelů všem osobám dle bodu 7.15 písm. b) až d), příp. se souhlasem zastupitelstva i jiným osobám, přítomným na zasedání zastupitelstva, aby se vyjádřili k jakémukoli problému, týkajícímu se města Beroun. Pro vystoupení těchto osob platí časové omezení podle bodu 7.18.

## Článek 12 Ukončení zasedání zastupitelstva města

- 12.1 Předsedající ukončí zasedání zastupitelstva:
  - a) pokud nejpozději do 30 minut po stanovené nebo vyhlášené době zahájení není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva,
  - b) pokud není v průběhu zasedání zastupitelstva přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva,
  - c) byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,
  - d) v případě, že zastupitelstvo schválí ukončení zasedání, aniž byl vyčerpán program, přičemž schválí přesun zbývajících neprojednaných bodů na další zasedání zastupitelstva,
  - e) v případě jiných závažných důvodů znemožňujících nerušené jednání.
- 12.2 Bylo-li zasedání zastupitelstva ukončeno z důvodů podle bodu 12.1 písm. a) nebo b), koná se do 21 dnů náhradní zasedání, které svolá starosta.

## Článek 13 Zápis ze zasedání zastupitelstva

13.1 O průběhu zasedání se do 15 dnů po jeho skončení pořizuje zápis, který vyhotovuje určený zapisovatel a podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

### Obsah a uložení zápisu

13.2 V zápise se uvádí:

- a) den a místo zasedání zastupitelstva,
- b) hodina zahájení a ukončení zasedání,
- c) doba přerušování zasedání,
- d) jméno předsedajícího a určeného zapisovatele a jména určených ověřovatelů zápisu a sčítatelů,
- e) počet přítomných členů zastupitelstva s uvedením počtu členů zastupitelstva, kteří se zasedání účastní distančně (včetně všech změn během zasedání),
- f) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva a jména zastupitelů účastnících se zasedání distančně,
- g) schválený program zasedání zastupitelstva,
- h) stručný a výstižný průběh zasedání a jména řečníků, včetně stručného a výstižného obsahu jejich vystoupení,
- i) stručný a výstižný obsah podaných návrhů a reakcí na ně,
- j) průběh a výsledek hlasování ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu zasedání zastupitelstva v pořadí pro, proti a zdržel se hlasování; v případě hlasování podle jmen zastupitelů se kromě počtu hlasujících pro, proti a těch, kteří se zdrželi hlasování, uvádí i jejich jména,
- k) průběh a výsledek volby, pokud byla na programu zasedání,
- l) přijatá usnesení ke každému projednávanému jednotlivému bodu schváleného programu zasedání zastupitelstva s jejich pořadovým číslem a nepřijatá návrhy usnesení,
- m) jména zastupitelů účastnících se dohodovacího řízení, pokud se uskutečnilo,
- n) výčet všech oznámení o střetu zájmů,
- o) stručný a výstižný obsah podaných dotazů, připomínek a podnětů a reakcí na ně,
- p) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
- q) datum pořízení zápisu.

13.3 Součástí zápisu je prezenční listina podepsaná přítomnými členy zastupitelstva (s poznámkou o případné distanční účasti zastupitele). K zápisu se dále přikládají materiály předkládané zastupitelstvu k projednání, návrhy a dotazy, podané písemně při zasedání, jmenné seznamy zastupitelů s vyznačením jejich hlasování, pokud probíhalo hlasování podle jmen, hlasovací lístky a záznam o výsledku hlasování, pokud probíhalo tajné hlasování, a volební lístky, pokud probíhala volba.

13.4 Po podepsání se zápis ukládá v oddělení komunikace a vnějších vztahů kanceláře tajemníka, kde je možné do něj nahlédnout. Za jeho uložení a možnost do něj nahlédnout odpovídá kancelář tajemníka. Členové zastupitelstva jsou s vyhotoveným zněním zápisu seznámeni způsobem, který si konkrétně zvolí oznámením učiněným vůči kanceláři tajemníka (zasláním v elektronické podobě, zasláním ve formě fotokopie, prostým nahlédnutím). Není-li způsob zastupitelem zvolen, má se zato, že se zastupitel seznámí se zápisem prostým nahlédnutím. Kancelář tajemníka zveřejní zápis do 10 dnů ode dne jeho vyhotovení na webových stránkách města po vyloučení osobních, citlivých či jiných právními předpisy chráněných údajů v něm obsažených.



### Námítky proti zápisu

- 13.5 O námítkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva podle bodu 7.7. Námítky proti zápisu je možné podat písemně k rukám starosty nebo přednést ústně na nejbližším zasedání zastupitelstva, nejpozději však v úvodu jeho zahájení.
- 13.6 V námítkách musí být uveden důvod jejich podání, přesný text části zápisu, proti kterému směřují, a co se navrhuje (vypuštění, změna nebo doplnění části zápisu). V případě návrhu na změnu nebo doplnění příslušné části zápisu musí být přesně uveden i navrhovaný text, kterým má být tato část zápisu nahrazena nebo doplněna.

### Článek 14

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

- 14.1 Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje subjekt, kterému je takový úkol svěřen zastupitelstvem.
- 14.2 Rada města projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva města. Úkoly, které byly uloženy městskému úřadu, konkretizuje zpravidla prostřednictvím tajemníka městského úřadu, který zpracuje konkrétní návrh na rozdělení úkolů pro jednotlivé útvary městského úřadu. Dotýkají-li se stanovené úkoly působnosti několika odborů, určí se jeden z nich, který bude stanovený úkol koordinovat. Obdobně se postupuje, ukládá-li příslušné usnesení úkoly radě města. V takovém případě se určí odbor, který zpracuje příslušný návrh na zabezpečení usnesení pro radu města.
- 14.3 Úkoly uložené členovi zastupitelstva plní usnesením určený člen zastupitelstva.
- 14.4 Úkoly, které byly uloženy výborům, konkretizuje předseda dotčeného výboru vůči členům výboru.
- 14.5 Souhrnnou kontrolu plnění usnesení uložených městskému úřadu a radě města provádí starosta a informuje následující zasedání zastupitelstva. Subjekty podle bodu 14.2, kterým byl úkol uložen, jsou povinny neprodleně informovat kancelář tajemníka o termínu a způsobu splnění úkolu. Zprávu pro zasedání zastupitelstva zpracovává na základě pokynů starosty kancelář tajemníka.
- 14.6 Povinnost informovat zastupitelstvo o plnění usnesení mají také výbory zastupitelstva, popř. členové zastupitelstva.
- 14.7 Ve smyslu ustanovení § 119 odst. 3 písm. a) zákona kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí též kontrolní výbor.

### Článek 15

#### **Závěrečná ustanovení**

- 15.1 Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena tímto jednacím řádem ani platnými právními předpisy, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo v mezích daných obecně platnými právními předpisy.
- 15.2 Od postupu stanoveného tímto jednacím řádem se zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen rozhodnutím zastupitelstva či jeho faktickým jednáním bez uplatnění námitek člena zastupitelstva proti takovému postupu. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není dotčena.
- 15.3 Členové zastupitelstva a výborů, kteří v rámci své činnosti přicházejí do styku s osobními údaji, jejichž správcem či zpracovatelem je město Beroun,
  - a) jsou oprávněni tyto osobní údaje zpracovávat jen pro výkon své funkce, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu své funkce,

- b) nejsou oprávněni tyto osobní údaje, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, zpřístupnit jiným osobám nebo zveřejňovat, s výjimkou případného vystoupení na zasedání zastupitelstva, je-li při tom zveřejnění daného osobního údaje nezbytné,
- c) musí zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, a o konkrétních bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení daných osobních údajů; povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení výkonu funkce.

15.4 Tento jednacího řád schválilo zastupitelstvo města dne 11. 12. 2023 usnesením č. 105/2023. Jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 1. 2024.

15.5 Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje Jednací řád zastupitelstva města, který schválilo zastupitelstvo města dne 20. 6. 2011.

RNDr. Soňa Chalupová v.r.  
starostka

Ing. Michal Mišina v.r.  
místostarosta