



# MĚSTO VŠERUBY

Všeruby č.p. 2, 330 16 Všeruby u Plzně

## JEDNACÍ ŘÁD Zastupitelstva města Všeruby

Zastupitelstvo města Všeruby se usneslo podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení) ve znění pozdějších změn a doplnění (dále jen zákon) vydat tento jednací řád:

### Článek 1

#### Předmět úpravy

Tento jednací řád Zastupitelstva města Všeruby (dále jen jednací řád) upravuje podrobnosti o jednání Zastupitelstva města Všeruby (dále jen zastupitelstvo města), zejména přípravu, svolání zasedání zastupitelstva města, průběh jednání zastupitelstva města, usnášení zastupitelstva, rozhodování a kontrolu plnění jeho rozhodnutí. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

### Článek 2

#### Pravomoci zastupitelstva obce

**2.1** Zastupitelstvo města rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města.

**2.2** Zastupitelstvu města je vyhrazeno dle § 84 odst. 2 zákona:

- a) schvalovat program rozvoje územního obvodu města,
- b) schvalovat územní plán města a regulační města a vyhlášovat jejich závazné části obecně závaznou vyhláškou,
- c) schvalovat rozpočet města a závěrečný účet města,
- d) zřizovat trvalé a dočasné peněžní fondy města,
- e) zřizovat a rušit příspěvkové organizace a organizační složky města, schvalovat jejich zřizovací listiny,
- f) rozhodovat o založení nebo rušení právnických osob zřízených městem, schvalovat jejich zakladatelské listiny, společenské smlouvy, zakladací smlouvy a stanovky a rozhodovat o účasti v již založených právnických osobách,
- g) delegovat zástupce města, s výjimkou § 102 odst. 2 písm. c) zákona, na valnou hromadu obchodních společností, v nichž má město majetkovou účast,
- h) navrhopvat zástupce města do ostatních orgánů obchodních společností, v nichž má město majetkovou účast, a navrhopvat jejich odvolání,
- i) vydávat obecně závazné vyhlášky města,
- j) rozhodovat o vyhlášení místního referenda,
- k) navrhopvat změny katastrálních území uvnitř města, schvalovat dohody o změně hranic města a o slučování měst,
- l) volit starostu, místostarosty a odvolávat je z funkce, stanovit počet dlouhodobě uvolněných členů tohoto zastupitelstva, zřizovat a zrušovat výbory, volit jejich předsedy a další členy a odvolávat je z funkce,

- m) stanovit výši měsíčních odměn za výkon funkce neuvolněným členům zastupitelstva města, zastupitelstvo schválí výši měsíčních odměn před volbou do jednotlivých funkcí,
- n) rozhodovat o spolupráci měst s jinými obcemi a o formě této spolupráce, 2
- o) rozhodovat o zřízení a názvech částí města, o názvech ulic a dalších veřejných prostranství,
- p) udělovat a odnímat čestné občanství města a ceny města,
- q) rozhodovat o peněžitých plněních poskytovaných fyzickým osobám, které nejsou členy zastupitelstva města, za výkon funkce členů výborů,
- r) stanovit zásady pro poskytování cestovních náhrad členům zastupitelstva,
- s) plnit další úkoly stanovené zákonem.

**2.3** Zastupitelstvo města rozhoduje o těchto majetkoprávních úkonech obce dle § 85 zákona:

- a) nabytí a převod nemovitých věcí včetně vydání nemovitostí podle zvláštních zákonů, převod bytů a nebytových prostorů z majetku města,
- b) poskytování věcných a peněžitých darů fyzickým nebo právnickým osobám,
- c) poskytování dotací občanským sdružením, humanitárním organizacím a jiným právnickým a fyzickým osobám působících v oblasti mládeže, tělovýchovy a sportu, sociálních služeb, podpory rodin, požární ochrany, kultury, vzdělávání a vědy, zdravotnictví, protidrogových aktivit, prevence kriminality a ochrany životního prostředí,
- d) peněžitě i nepeněžitě vklady do právnických osob,
- e) vzdání se práva a prominutí pohledávky,
- f) zastavení movitých věcí nebo práv,
- g) dohody o splátkách s lhůtou splatnosti delší než 12 měsíců,
- h) postoupení pohledávky,
- i) uzavření smlouvy o přijetí a poskytnutí úvěru nebo půjčky, o poskytnutí dotace, o převzetí dluhu, o převzetí ručitého závazku, o přistoupení k závazku a smlouvy o sdružení,
- j) zastavení nemovitých věcí a zřízení věcného břemene na těchto věcech.

### **Článek 3**

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

**3.1** Zasedání zastupitelstva města (dále jen zasedání) svolává starosta.

**3.2** Zasedání svolává starosta nejméně jedenkrát za tři měsíce, pokud není zákonem nebo rozhodnutím zastupitelstva města pro jednotlivé případy stanoveno jinak.

**3.3** Jednacím dnem pro zasedání je zpravidla středa.

**3.4** Zasedání se konají v budově Kulturního domu ve Všerubech, pokud v jednotlivých případech nebude zastupitelstvem města rozhodnuto jinak.

**3.5** Zasedání se konají zpravidla ve večerních hodinách.

**3.6** Zasedání svolává starosta tak, aby každý člen zastupitelstva města obdržel oznámení o svolání zastupitelstva nejméně sedm dní před jeho konáním. Oznámení musí obsahovat datum, místo a dobu zahájení zasedání a jeho navržený program.

**3.7** Svolání zasedání, jeho datum, místo, dobu zahájení a navržený program oznámí městský úřad vyvěšením na úřední desce městského úřadu ve městě Všeruby (nejméně sedm dní před jeho konáním). Městský úřad dále informuje o zasedání zveřejněním na elektronické úřední desce umožňující dálkový přístup.

**3.8** Zasedání musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nejpozději do 15 dnů ode dne, kdy byla písemná žádost, která musí obsahovat předmět jednání, doručena Městskému úřadu Všeruby (dále jen „Městský úřad“).

**3.9** V době vyhlášení krizového stavu podle zákona č. 240/2000 Sb. o krizovém řízení se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města podle odst. 3 zveřejní alespoň 2 dny 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.

**3.10** Nesvolá-li starosta zastupitelstvo ve lhůtách uvedených v odstavcích 2) a 8), učiní tak místostarosta, popřípadě některý jiný člen zastupitelstva.

#### Článek 4

##### Účast členů zastupitelstva na zasedání

**4.1** Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání zastupitelstva, jinak jsou povinni písemně nebo ústně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Za pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvají předsedajícímu.

**4.2** Účast na jednání potvrzují členové zastupitelstva podpisem do prezenční listiny.

#### Článek 5

##### Účast zaměstnanců obecního úřadu, organizací zřízených městským úřadem a veřejnosti na zasedání

**5.1** Pracovníci městského úřadu a vedoucí organizací zřízených městským úřadem se mohou zúčastnit jednání zastupitelstva s hlasem poradním a mohou se zúčastnit jednání zastupitelstva se stejnými právy v rozpravě jako člen zastupitelstva, a to pouze k problematice, která je jejich pracovní náplní.

**5.2** Pracovníci uvedení v odstavci (1), jsou povinni zúčastnit se projednávání dotazů, připomínek a podnětů členů zastupitelstva podaných písemnou formou nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva a toho bodu pořadu zasedání zastupitelstva, který se týká činnosti jimi řízeného orgánu, organizace nebo zařízení.

**5.3** Každé zasedání zastupitelstva je veřejné. Přístup na zasedání zastupitelstva má každý, pouze do naplnění kapacity zasedací místnosti. Zasedání zastupitelstva lze přerušit z důvodů zajištění možnosti účasti většího množství občanů, než je kapacita původně určené místnosti a přesunout zasedání do vhodnějších prostor. Toto přerušování je možné pouze se souhlasem zastupitelstva a zasedání musí pokračovat do třiceti dnů. O změně místa konání musí proběhnout informace na úřední desce a pomocí dálkového přístupu nejméně sedm dnů od zahájení přerušovaného jednání. V tomto případě se pouze oznamuje místo jednání a doba zahájení jednání.

#### Článek 6

##### Příprava zasedání

**6.1** Za přípravu zasedání odpovídá starosta, který také přípravu jednání organizuje. Podklady pro zasedání připravuje dle pokynů starosty městský úřad. Příprava zasedání spočívá minimálně v těchto činnostech:

- a) stanovení doby a místa konání zasedání,
- b) stanovení předpokládaného programu jednání,
- c) odpovědnost za přípravu a předložení jednotlivých podkladů,
- d) způsob projednávání materiálů a návrhů, e) organizační a materiální zajištění zasedání.

Okomentoval(a): [s1]:

**6.2** Návrhy, zprávy, dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva, členů výborů zastupitelstva města a komisí (dále jen návrhy), které mají být projednány na nejbližším zasedání musí být předloženy městskému úřadu nejméně deset dní před zasedáním.

**6.3** Návrhy se předkládají písemně a musí obsahovat:

- a) označení předmětu návrhu (co se má projednat),
- b) důvod, proč se návrh podává,
- c) navrhované řešení a znění usnesení,

**6.4** Návrh, který má zastupitelstvo města vzít pouze na vědomí, nemusí obsahovat návrh na znění usnesení.

**6.5** Návrh, který neobsahuje návrh na znění usnesení, se považuje za návrh, který má zastupitelstvo města vzít pouze na vědomí.

**6.6** Návrhy, které nemají náležitosti uvedené výše v odstavci 6.3, budou starostou vráceny navrhovateli zpět s poučením, jak je doplnit nebo upravit.

**6.7** Návrhy, které budou předloženy městskému úřadu po lhůtě uvedené ve druhém odstavci tohoto článku, budou zařazeny do programu následujícího zasedání.

**6.8** Došlé návrhy, splňující podmínky tohoto jednacího řádu, rozešle městský úřad všem členům zastupitelstva města tak, aby jej obdrželi alespoň pět dní před zasedáním.

**6.9** Spolu s návrhy rozešle elektronickou cestou městský úřad členům zastupitelstva města ve lhůtě, uvedené v předchozím odstavci, materiály k jednotlivým bodům navrhovaného programu a dále návrhy, připomínky a podněty občanů, kteří jsou občany ČR a jsou v obci hlášení k trvalému pobytu a dále fyzických osob starších 18 let, vlastníci na území města nemovitost.

**6.10** Na základě předchozího usnesení zastupitelstva města, průběžně došlých návrhů, navrhovaného programu a došlých návrhů, připomínek a podnětů občanů, kteří jsou občany ČR a jsou v obci hlášení k trvalému pobytu a dále fyzických osob starších 18 let, vlastníci na území města nemovitost, připraví městský úřad návrh programu zasedání.

**6.11** Zasedání má pravidelně tento program:

- a) kontrola usnášeníschopnosti zasedání,
- b) schválení programu zasedání,
- c) zpráva starosty o ověření zápisu z předešlého zasedání,
- d) určení dvou ověřovatelů zápisu (určí předsedající),
- e) stručná informace starosty a předsedů výborů a komisí o činnosti městského úřadu, výborů a komisí od předešlého zasedání. K tomuto bodu není vedena rozprava.
- f) kontrola plnění předchozích usnesení,
- g) jednotlivé projednávané body programu,
- h) různé,
- i) usnesení.

**6.12** Starosta zajistí minimálně jednou za šest měsíců projednávání bodu programu: „Informace o práci a činnosti kontrolního výboru, finančního výboru, přestupkové komise“.

## **Článek 7**

### **7.1. Průběh zasedání**

**7.1** Průběh zasedání řídí starosta nebo pověřený zastupitel (dále jen "předsedající"). Předsedající zahajuje zasedání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhláší přestávky zasedání a navrhuje ukončení zasedání.

**7.2** Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí starosta jednání a svolá nové jednání zastupitelstva města do 15 dnů.

## **7. 2. Zahájení zasedání**

**7.2.1** Pokud je zasedání usnášeníschopné, prohlásí tuto skutečnost předsedající v úvodu zasedání a konstatuje, že zasedání bylo řádně svoláno. Předsedající konstatuje, počet písemně omluvených a počet neomluvených členů zastupitelstva, oznámí jména členů zastupitelstva, kteří písemně požádali o omluvení neúčasti na jednání zastupitelstva.

**7.2.2** Předsedající předloží návrh na dva ověřovatele zápisu (z řad zastupitelů) a zapisovatele (zpravidla pracovník úřadu). K uvedenému bodu vyhlásí usnesení a dá o něm hlasovat.

**7.2.3** Předsedající navrhne program zasedání, který musí být shodný s programem uvedeným v písemném oznámení o svolání zasedání, vyhlásí k tomuto bodu usnesení a dá o něm hlasovat.

**7.2.4** Doplnit nebo rozšířit navržený program zasedání je možné k návrhu kteréhokoliv člena zastupitelstva, avšak pouze tehdy, pokud jeho návrh nebyl zařazen na program zasedání, ačkoliv tomu tak mělo být, nebo pokud jde o nový návrh, jehož projednání, vzhledem ke všem okolnostem, nesnese odklad a jeho neprojednáním by městu, nebo občanům města vznikla škoda.

**7.2.5** Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu zasedání hlasováním body pořadu přesunout nebo sloučit projednávané body.

**7.2.6** Schválený program zasedání je pro členy zastupitelstva města závazný.

**7.2.7** Doplnit nebo rozšířit schválený program zasedání je možné pouze výjimečně, pokud jde o návrh, který nemohl být předložen městskému úřadu ve lhůtě tímto jednacím řádem stanovené a jehož projednání, vzhledem ke všem okolnostem, nesnese odklad a jeho neprojednáním by městu, nebo občanům města vznikla škoda a potřeba jeho projednání se objevila až po schválení programu. **7.2.8** Měnit pořadí projednávaných bodů schváleného programu je možno pouze výjimečně k návrhu člena zastupitelstva města a musí o něm být rozhodnuto usnesením.

## **7. 3. Vedení a průběh zasedání**

**7.3.1** Právo předsedajícího (případně po rozhodnutí zastupitelstva) je přijmout taková opatření během jednání zastupitelstva, aby jednání zastupitelstva probíhalo důstojným způsobem, tj. aby bylo zabráněno rušení jednání zastupitelstva, případně aby byla zajištěna bezpečnost přítomných.

**7.3.2** Předsedající vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly proti zápisu podány námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Předsedající vyhlásí k tomuto bodu usnesení a dá o něm hlasovat. Po schválení zápisu z předchozího jednání, tento podepisuje starosta města a místostarosta města.

**7.3.3** Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva města vyložen k nahlédnutí.

## **7. 4. Přednesení návrhů**

Občané a účastníci zasedání, kteří dosáhli věku 18 let a nejsou členy zastupitelstva, mohou na zasedání zastupitelstva vyjadřovat svá stanoviska a pokládat dotazy k právě projednávaným bodům v ústní podobě. V tomto případě délka jednoho vystoupení nesmí být delší než 3 minuty. Řečnická doba se prodlouží o další 2 minuty, rozhodne-li o tom na návrh diskutujícího zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy. Po této době odejme předsedající diskutujícímu slovo a vyzve ho k písemnému vystoupení. Pokud by vystoupení mělo být delší, podá ho občan písemnou formou a stane se součástí zápisu.

## **7. 5. Rozprava k předloženým návrhům**

**7.5.1** Ke všem bodům programu, s výjimkou kontroly usnášeníschopnosti zasedání, otevře starosta obce po přednesení návrhu rozpravu.

**7.5.2** Úvodní slovo k jednotlivým bodům jednání uvede předkladatel. Lze jej doplnit o stanovisko dotčených výborů zastupitelstva. Po přednesení návrhu, otevře předsedající rozpravu.

**7.5.3** Do rozpravy se přihlašuje zvednutím ruky. O udělení a odejmutí slova rozhoduje starosta. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.

**7.5.4** Pořadí přihlášených do rozpravy je dáno okamžikem jejich přihlášení, vždy však mají přednost v pořadí členové zastupitelstva města před ostatními přihlášenými.

**7.5.5** Ke každému bodu jednání se diskutuje samostatně po přednesení úvodního slova. Každý člen zastupitelstva města má právo se vyjádřit k projednávanému bodu programu. Dbá přitom, aby jeho vystoupení bylo ucelené, věcné a stručné, a to v maximální délce pět minut k jednotlivým bodům programu, s výjimkou vystoupení osob uvedených v § 93 odst. 4 zákona o obcích. Návrhy nepřítomných navrhovatelů předloží předsedající. K jednotlivým bodům jednání se může diskutovat pouze do doby, než je ukončena diskuze a bylo zahájeno hlasování.

**7.5.6** Diskutující mluví k projednávané věci. Odchyluje-li se od projednávané věci, nebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu, upozorní jej na tuto skutečnost předsedající. Nevedlo-li upozornění k nápravě, předsedající mu slovo odejme. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.

**7.5.7** Člen zastupitelstva se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno „T“. V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě diskutuje.

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

**7.5.9** Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout. Výše uvedená délka diskusního vystoupení může být omezena pouze usnesením zastupitelstva.

**7.5.10** Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. Učiní tak zvednutím ruky a prohlášením, že žádá ukončení rozpravy k projednávanému návrhu, s uvedením důvodu. O tomto návrhu vyhlásí předsedající ihned po jeho přednesení návrh usnesení, že k projednávanému návrhu se rozprava končí a dá o něm hlasovat.

**7.5.11** Předsedající odejme v rozpravě slovo, pokud se řečník nepřihlásil do rozpravy nebo mu nebylo uděleno slovo nebo nemluví k projednávané věci anebo pokud překročil časový limit uvedený v předchozích odstavcích. Komu bylo odejmuto slovo, může žádat zastupitelstvo, aby o odejmutí slova předsedajícím rozhodlo. V takovém případě vyhlásí předsedající návrh usnesení, že odejmutí slova konkrétní osobě je v souladu s jednacím řádem a dá o něm hlasovat. Nebude-li takový návrh usnesení přijat, pokračuje řečník, jako by mu slovo nebylo odejmuto.

**7.5.12** Pokud kdokoliv v rozpravě navrhuje změnit navrhovatelem předložené usnesení k projednávanému bodu, je povinen předložit svůj návrh znění usnesení.

**7.5.13** Po skončení vystoupení všech přihlášených do rozpravy, nedojde-li k ukončení rozpravy způsobem uvedeným v odstavci 10) tohoto článku, udělí předsedající navrhovateli poslední slovo k předloženému návrhu a poté rozpravu k projednávanému bodu programu ukončí.

**7.5.14** Pokud zastupitel požádá předsedajícího o přestávku v jednání (na poradu zastupitelů), je předsedající povinen přestávku vyhlásit. Doba přestávky určí předsedající.

## **7. 6. Příprava usnesení**

**7.6.1** Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem a z diskuze členů zastupitelstva.

**7.6.2** Usnesení musí obsahově vycházet z výsledků jednání: závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu předkládá navrhovatel nebo předsedající.

**7.6.3** Pokud je učiněn návrh na změnu navrženého usnesení, vyhlásí starosta nejprve tento pozměňovací návrh usnesení a dá o něm hlasovat.

**7.6.4** Je-li učiněno více návrhů na změnu usnesení, platí pro jejich pořadí v hlasování jejich pořadí, v jakém byly učiněny v rozpravě. Totéž platí, pokud byl návrh na jejich usnesení předložen ve více variantách.

**7.6.5** Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva.

**7.6.6** Přijetím návrhu na usnesení se již o dalších návrzích na usnesení nehlasuje.

**7.6.7** Není-li k projednávanému bodu programu přijato žádné usnesení, poznamená se tato skutečnost v zápisu ze zasedání.

**7.6.8** Usnesení je součástí zápisu z jednání zastupitelstva.

## **7. 7. Zápis ze zasedání a zvukový záznam ze zasedání**

**7.7.1** O průběhu zasedání pořizuje městský úřad zápis. Anonymizované usnesení ze zasedání zastupitelstva se zveřejní na webových stránkách obce. Zvukový záznam nepodléhá evidenci, není přílohou zápisu, ukládá se po dobu nezbytně nutnou, tj. maximálně do příštího zasedání, aby se mohly projednat případné námitky proti zápisu ze zasedání. Záznamy se ničí bez souhlasu příslušného archivu, neboť se jedná o dokumenty nepodléhající evidenci.

**7.7.2** Za vyhotovení zápisu zodpovídá městský úřad.

**7.7.3** K zápisu se vždy připojí listina přítomných členů zastupitelstva s jejich podpisem.

**7.7.4** Zápis o průběhu zasedání obsahuje:

- a) den, místo a dobu zahájení a ukončení zasedání,
- b) přerušeni zasedání, pokud k němu dojde,
- c) jména a příjmení přítomných členů zastupitelstva,
- d) jména a příjmení omluvených členů zastupitelstva, spolu s důvodem jejich nepřítomnosti,
- e) schválený program jednání,
- f) průběh rozpravy k jednotlivým bodům programu, se jménem a příjmením jednotlivých osob, které v rozpravě vystoupí. Do zápisu bude uveden pouze podstatný obsah vystoupení osob, kterým bylo v rozpravě uděleno slovo a pokud se obsah jejich vystoupení týká projednávaného bodu programu, k němuž byla otevřena rozprava.
- g) podané návrhy,
- h) výsledky hlasování; počet zastupitelů pro:, proti:, zdržel se:
- i) přijatá rozhodnutí a usnesení,
- j) další skutečnosti, o kterých zasedání rozhodne, že budou uvedeny v zápise,
- k) jméno zapisovatele
- l) datum pořízení zápisu

**7.7.5** Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení.

**7.7.6** Jednotlivá přijatá usnesení se číslují aktuálním kalendářním rokem s lomítkem označující pořadové číslo zasedání a s lomítkem označující pořadové číslo usnesení.

**7.7.7** Úřad vede přehled usnesení jednotlivých zasedání a stav jejich plnění. Přehled obsahuje:

- a) pořadové číslo usnesení (v časové posloupnosti),
  - b) obsah usnesení (text),
  - c) odpovědnou osobu,
  - d) termín splnění usnesení,
  - e) skutečný termín splnění usnesení, Uvedený přehled usnesení je součástí agendy k jednotlivým zasedáním. Aktualizovaný přehled obdrží každý zastupitel nejpozději 5 dnů před konáním zasedání. **7.7.8** Zápis se vyhotovuje do deseti pracovních dnů po skončení zasedání a předkládá se ověřovatelům zápisu. Ověřovatelé ověří zápis do tří pracovních dnů a předávají ho (s případnými připomínkami) starostovi. Následně je zápis schválen dle 7.3.2
- 7.7.9** Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadě. Pouze usnesení k tomuto zápisu se zveřejňuje na internetových stránkách obce, nejpozději do tří dnů po podepsání ověřovateli.

### **7. 8. Ukončení zasedání**

Pokud byl vyčerpán program zasedání, prohlásí předsedající zasedání za ukončené, pokud zákon nestanoví jinak.

#### **Článek 8**

#### **Organizačně-technické záležitosti zasedání**

**8.1** V nepřítomnosti starosty nese všechna jeho práva a povinnosti podle tohoto jednacího řádu místostarosta.

**8.2** Člen zastupitelstva, 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 nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje tento orgán města.

**8.3** Člen zastupitelstva, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, je povinen při jednání zastupitelstva oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

**8.4** Toto úplné znění jednacího řádu bylo vyhotoveno ve Všerubech a schváleno na 3. veřejném zasedání zastupitelstva konaném dne 30. 1. 2023, č.usn.54/2023.

Mgr. Václav Červenka  
*starosta města Všeruby*