

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA RAKOVNÍKA

Zastupitelstvo města Rakovníka (dále jen „zastupitelstvo“) vydává v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád.

## Čl. I Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání zastupitelstva, přijímání usnesení a zabezpečování jejich plnění, včetně kontroly jejich plnění.

## Čl. II Základní ustanovení

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se zpravidla v budově Kulturního centra v Rakovníku, pokud není zasedání zastupitelstva svoláno jinak.
2. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce. Časový plán zasedání stanoví zastupitelstvo zpravidla vždy do 30. 6. a 31. 12. příslušného kalendářního roku na následující pololetí.
3. Zasedání zastupitelstva mimo časový plán může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města, příp. starosta, nebo v případech specifikovaných v zákoně o obcích.
4. Městský úřad Rakovník (dále jen „MěÚ“) informuje o místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Uvedenou informaci současně zveřejní na webových stránkách města.

## Čl. III Příprava zasedání zastupitelstva

1. Za přípravu zasedání zastupitelstva odpovídá starosta. Organizuje ji prostřednictvím MěÚ na základě programu, který zejména připravuje formou přijatých doporučení rada města. Příprava zasedání spočívá zejména ve vyhotovení programu dle předkládaných zpráv, určení času a místa konání zasedání, informování veřejnosti a zajištění elektronické distribuce předkládaných podkladů pro jednání členům zastupitelstva formou dostupných serverů MěÚ.
2. Podkladem pro jednání zastupitelstva jsou návrhy k projednání zastupitelstvu (dále jen „zprávy“). Zprávy zastupitelstvu jsou oprávněni předkládat rada města, členové zastupitelstva a výbory. Zprávy

předkládané zastupitelstvu radou města a výbory vyplývají z usnesení těchto orgánů. Za vyhotovení zpráv předkládaných radou města je odpovědný starosta. Za vyhotovení zpráv předkládaných výborem je odpovědný předseda výboru.

3. Zprávy se předkládají v elektronické formě ve formátu pdf., v případě příloh zprávy i ve formátu jpg. (dále jen „elektronická forma“). Zprávy se předkládají ve stanovené elektronické formě zveřejněním na příslušném serveru [ftp.murako.cz](http://ftp.murako.cz) (dále jen „server“) a členům zastupitelstva je zřízen odpovídající přístup poskytnutím přístupového jména a hesla. Podrobnosti ohledně předkládání zpráv pro zasedání zastupitelstva upravuje příslušná směrnice, která podléhá schválení zastupitelstva.
4. Náležitosti zpráv:
  - a) v záhlaví uvedení Město Rakovník;
  - b) uvedení data zasedání zastupitelstva a pořadového čísla zasedání zastupitelstva;
  - c) název zprávy - stručný a vystihující podstatu obsahu zprávy;
  - d) uvedení předkladatele - označení orgánu, jež předkládá, popř. jméno člena zastupitelstva, který předkládá; předkládá-li zprávu rada města, je součástí takového označení i označení odboru městského úřadu (zpracovatele zprávy);
  - e) návrh usnesení (možno i ve variantách) musí být konkrétní, adresný, termínovaný (přichází-li v konkrétním případě v úvahu lhůty k plnění), kontrolovatelný, vykonatelný.
    - je-li předmětem rozhodování zastupitelstva
      - nakládání s majetkem - obsahuje návrh usnesení přesnou identifikaci majetku (např. u nemovitých věcí identifikaci dle zvláštního právního předpisu),
      - uzavření smlouvy - obsahuje návrh usnesení identifikaci subjektu (právníká osoba se identifikuje názvem, sídlem a IČ - dle údajů obchodního rejstříku, příp. jiného veřejného rejstříku; fyzická osoba jménem, příjmením, (popř. titulem) a místem trvalého pobytu dle osobních dokladů), druh smlouvy a podstatné náležitosti smlouvy;
  - f) označení zpracovatele:
    - zpracovává-li zprávu MěÚ, uvede se identifikace (titul, jméno, příjmení) vedoucího odboru včetně funkčního zařazení, zpracovává-li zprávu byť jen částečně jiný zaměstnanec, popř. zaměstnanci odlišní od vedoucího odboru, identifikují se tito zaměstnanci obdobně;
    - zpracovává-li zprávu výbor, uvede se identifikace předsedy výboru včetně funkčního zařazení, zpracovává-li zprávu byť jen částečně i další člen výboru, uvede se identifikace tohoto člena výboru;
  - g) označení osoby odpovídající za věcnou správnost
    - zpracovává-li zprávu MěÚ, uvede se jako odpovědná osoba příslušný vedoucího odboru včetně funkčního zařazení;
    - zpracovává-li zprávu výbor, uvede se jako odpovědná osoba předseda výboru včetně funkčního zařazení;
  - h) odůvodnění (návrhu usnesení) - komplex informací, které umožní členům zastupitelstva řádné posuzování a přijetí účinných opatření; musí být věcně správné, úplné, výstižné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy opatření; musí obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod navrhovaných řešení, rizik a opatření jejich zmírnění popř. eliminaci, event. zhodnocení finanční náročnosti, zhodnocení dalších případných důsledků; vyžaduje-li to problematika věci, předložení možných variant řešení; pokud bude mít projednávaná zpráva dopad na nakládání s veřejnými prostředky, je nutno provést vyhodnocení i z pohledu pravidel stanovených kontrolním řádem města;

- i) přílohy (přicházejí-li v úvahu) - další materiály nutné jako doplňující informace k odůvodnění (zejména protokoly, nabídky, posudky, expertizy, snímky katastrální mapy, situační náhledy, stanoviska dotčených odborů popř. jiných subjektů apod.).
5. Členové zastupitelstva, výbory a příslušné odbory MěÚ jsou povinni předložit vyhotovené zprávy k projednání na zasedání zastupitelstva ve stanovené elektronické formě kanceláři tajemníka úřadu nejpozději 11 dní před stanoveným termínem zasedání zastupitelstva dle časového plánu za účelem řádné přípravy programu zasedání zastupitelstva.

#### **Čl. IV**

##### **Svolávání zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva svolává starosta v souladu s časovým plánem zasedání zastupitelstva. Mimo časový plán tak učiní v případě uvedeném v čl. II. bod 3 tohoto jednacího řádu a v ustanovení § 92 odst. 1 zákona o obcích.
2. Za účelem svolání zasedání starosta:
  - a) určí čas, navrhne program a stanoví místo zasedání v souladu s časovým plánem stanoveným zastupitelstvem, popř. rozhodnutím rady města nebo na základě skutečností uvedených v zákoně;
  - b) stanoví návrh programu (dále jen „program“) zasedání v členění dle předkladatele (u zpráv vzešlých z jednání rady města členěné dle zpracovávajících odborů) označených velkými písmeny abecedy. V rámci takového členění se dále uvádí názvy jednotlivých zpráv číslovaných arabskými číslicemi. Program se navrhuje tak, aby typově stejné zprávy následovaly po sobě s tím, že u jednotlivých bodů programu se rovněž uvede i návrh usnesení a stručná rešerše z odůvodnění dle příslušné zprávy předkládané k projednání zastupitelstvu;
  - c) po vyhotovení programu zajistí kancelář tajemníka úřadu informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce obce při dodržení 7 denní zákonné lhůty popř. zvolí jiný vhodný způsob informování veřejnosti;
  - d) může organizaci zasedání pověřit dalšího člena zastupitelstva;
  - e) je-li to nezbytné, zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněn určovat pracovní skupiny a týmy;
  - f) podle konkrétního obsahu navrženého programu zajistí účast zaměstnanců města na zasedání zastupitelstva, tj. zajistí účast těch vedoucích odborů, u nichž jsou odbory zpracovatelé předkládaných zpráv.
3. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva, učiní tak v případech stanovených zákonem místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva.
4. Zprávy pro zasedání zastupitelstva musí být členům zastupitelstva přístupné na serveru nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva. Za den doručení zpráv členu zastupitelstva se považuje den, kdy jsou zprávy v elektronické formě zveřejněny na serveru. V mimořádných a naléhavých případech, zejména jedná-li se o přílohy již předkládaných zpráv, mohou být písemné podklady bez dalšího předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání.

5. Před zasedáním zastupitelstva může starosta svolat konzultaci k programu za účasti tajemníka a všech vedoucích odborů (zpracovatelů) tak, aby zastupitelé měli možnost se řádně seznámit se zprávami předkládanými k jednání a případně vznést požadavek na podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaných informací. Konzultace se koná v případě, sejde-li se alespoň 7 členů zastupitelstva. Smyslem účasti je možnost odstranění případných nejasností, které by mohly způsobit zbytečné průtahy při jednání zastupitelstva.

## **Čl. V**

### **Účast zastupitelů na zasedání zastupitelstva**

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání s výjimkou případů, kdy k neúčasti mají vážné důvody. Vážným důvodem je zejména nemoc. Neúčast je povinen zastupitel omluvit předem tak, že omluvu s uvedením důvodu nepřítomnosti sdělí vhodným způsobem starostovi. Není-li omluva možná předem, učiní tak zastupitel bezprostředně poté, co odpadl důvod, pro který tak nemohl učinit dříve. Ze stejných důvodů a obdobným způsobem se omlouvá neúčast na části zasedání zastupitelstva (tj. pozdní příchody nebo předčasné odchody).
2. Účast členů zastupitelstva na zasedání se potvrzuje podpisem v prezenční listině.

## **Čl. VI**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Sdělí zastupitelstvu neúčasti členů zastupitelstva nebo jejich pozdní příchod, popř. sdělí, kdo se neomluvil. Poté nechá hlasovat o schválení programu, o určení dvou ověřovatelů zápisu a dále o určení tříčlenného návrhového výboru. Dále uvede z řad zaměstnanců zařazených do MěÚ osobu zapisovatele a určené skrutátory.
3. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu klesne počet přítomných členů zastupitelstva tak, že není zaručena jeho usnášeníschopnost, ukončí předsedající zasedání. V tomto případě musí být svoláno náhradní zasedání zastupitelstva do 15 dnů.
4. V zahajovací části předsedající prohlásí, zda zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Sdělí údaje týkající se konzultace, tj. na kdy byla svolána, kdo ze zastupitelů se jí účastnil, popř. údaj o tom, že se konzultace z důvodu nízké účasti neuskutečnila. Poté předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námítky byly proti němu písemně podány. Pokud nebyly podány žádné písemné námítky, zastupitelstvo usnesením vezme zápis z předcházejícího zasedání na vědomí, a tím je zápis považován za schválený. Jednání dále probíhá podle schváleného programu.
5. Námítky proti zápisu je nutné vznést písemně nejpozději před zahájením bezprostředně následujícího zasedání zastupitelstva k rukám starosty, který je povinen s jejich obsahem seznámit zastupitelstvo ihned v úvodu zasedání. O námítkách k příslušnému zápisu rozhoduje zastupitelstvo

hlasováním po vyjádření příslušných ověřovatelů zápisu. Později podané námitky se automaticky považují za nevznesené.

6. Konkrétní námitky, o kterých bylo zastupitelstvem kladně rozhodnuto, se automaticky stávají součástí zápisu z předcházejícího zasedání zastupitelstva, aniž by musel být fakticky zápis přepracován. Technicky se doplnění zápisu provede tak, že k dotčenému zápisu se přiloží úředně ověřená kopie zápisu obsahující námitky, oba zápisy se spojí přelepku s otiskem razítka města a podpisem zapisovatele.
7. Průběh zasedání se řídí zpravidla programem zveřejněným na úřední desce, který následně schvaluje zastupitelstvo v úvodu svého zasedání. O zařazení dalších bodů a doplnění zveřejněného programu zasedání rozhoduje usnesením zastupitelstvo. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které byly schváleny v programu. O věcech, které nebyly ani dodatečně zařazeny na program zasedání může být jednáno v rámci posledního bodu programu, kterým je Závěrečná diskuze. V rámci tohoto bodu programu již nelze navrhopvat ani přijímat usnesení zastupitelstva.
8. 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. Nelze-li odpověď poskytnout na jednání zastupitelstva, musí obdržet písemnou odpověď nejpozději do 30 dnů.
9. 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 (výkon samosprávné činnosti města). Nelze-li informace poskytnout na jednání zastupitelstva, musí obdržet písemnou odpověď nejpozději do 30 dnů.
10. Veškeré dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva se zaznamenávají do zápisu ze zasedání.
11. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánu kraje, musí mu být slovo uděleno, a to dle pořadí, v jakém se do diskuze o slovo přihlásil. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícím zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
12. Členové zastupitelstva mají v průběhu jednání na základě udělení slova předsedajícím:
  - a) právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům. Takové právo může být omezeno předsedajícím v případě, že příslušný návrh, popř. připomínka již zazněla při jednání, a dále v případech uvedených v bodě 18 tohoto článku,
  - b) právo klást dotazy týkající se samostatné působnosti, na které je nutno odpovědět bezprostředně, pokud tomu nebrání potřeba prošetření věci. Není-li to možné, je členovi zastupitelstva zodpovězeno písemně a to tak, že dotazovaný odpověď předloží k rukám starosty, který je povinen ji neprodleně doručit členovi zastupitelstva, který dotaz vznesl. Dotazy, na které nebylo zodpovězeno bezprostředně, musí být zodpovězeny ve lhůtě stanovené zákonem. Přihlašování do diskuze je možné v průběhu zasedání, nejdéle však

do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušný příspěvek. Předsedající uděluje členům zastupitelstva slovo v pořadí, v jakém se hlásí do diskuse.

13. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má dle ustanovení § 16 zákona o obcích občan města, který dosáhl věku 18 let a rovněž fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost. Pokud bude občan nebo vlastník nemovitosti chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známá, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat), u vlastníků nemovitostí ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří tajemník MěÚ. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí. Předsedající udělí občanu slovo po skončení diskuse členů zastupitelstva k projednávanému bodu s tím, že může stanovit časový limit jeho příspěvku. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva. Překročení časového limitu a nesouhlas s jeho prodloužením je důvodem k odnětí slova.
14. V případě nepřístojného chování občana v jednacím sálu ho může předsedající napomenout a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednací síně. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést (např. městskou policií).
15. Ostatní přítomní mohou vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny přítomných členů zastupitelstva.
16. Slovo uděluje předsedající na základě přihlášení se zvednutím ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.
17. Zaměstnancům zařazeným do MěÚ, zástupcům organizací a zařízení zřízených městem a obchodních společnostmi, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
18. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Diskusi ukončí předsedající, nehlásí-li se do diskuse nikdo další, nebo v případech, rozhodne-li tak zastupitelstvo usnesením. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez diskuse. Zastupitelstvo může usnesením rozhodnout o omezení počtu a délky vystoupení členů zastupitelstva nebo účastníků jednání.
19. Člen zastupitelstva, který předkládal a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
20. Osoba předsedající zasedání zastupitelstva prohlásí zasedání za ukončené, byl-li jeho program zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž tak učiní v případě uvedeném v čl. VI. bod 3 tohoto jednacího řádu.
21. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje audiozáznam, který je podkladem pro vyhotovení zápisu a uchovává se vždy společně s příslušným zápisem. Pro tyto účely je každá osoba, která má právo se vyjadřovat, povinna hovořit na mikrofon.

22. Pokud tomu nebrání závažné technické překážky, je průběh zasedání zastupitelstva přenášen on-line na internetových stránkách města [www.mesto-rakovnik.cz](http://www.mesto-rakovnik.cz).

## Čl. VII

### Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající před každým hlasováním o návrhu na usnesení zjistí, zda je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Není-li tomu tak, je povinen postupovat podle článku VI. bod 3 tohoto jednacího řádu.
2. O návrhu usnesení může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle jeho jednotlivých bodů, přichází-li to v úvahu.
3. Pokud byly předloženy protinávryh nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich. Pořadí se stanovuje tak, že nejprve je hlasováno o posledním protinávru (pozměňovací návrh je chápán jako protinávrh). Schválením protinávru se ostatní návrhy považují za nepřijaté.
4. Je-li návrh na usnesení ve zprávě předložen v několika variantách, hlasuje se nejprve o té, kterou doporučí předsedající zastupitelstvu. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
5. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, pro nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Veřejné hlasování monitorují starostou určení skrutátoři, kteří pořizují pomocný písemný záznam o výsledku každého hlasování a po každém hlasování oznámí jeho výsledek.
6. Nezíská-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, prohlásí předsedající všechny návrhy za nepřijaté.
7. Jde-li o případ, kdy je žádoucí, aby zastupitelstvo zaujalo ke konkrétnímu případu spadajícímu do jeho působnosti konkrétní postoj, může předsedající vyhlásit dohodovací řízení, ve kterém budou zastoupeni zástupci všech volebních subjektů (subjektů, popř. odchylných názorů). Úkolem tohoto řízení je vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat návrh, u něhož existuje předpoklad, že bude přijat. Na dobu dohodovacího řízení se zasedání zastupitelstva přerušuje. Dohodovací řízení je neveřejné, předsedá mu předsedající zasedání, který se pro účely tohoto řízení nepovažuje za zástupce volebního subjektu. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající všechny návrhy za nepřijaté. Stejně tak se postupuje v případě, že v dohodovacím řízení nedojde k dohodě. Dohodovací řízení se může k projednávanému bodu opakovat.
8. 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, může kterýkoli člen zastupitelstva navrhnout, aby zastupitelstvo rozhodlo o odložení takové zprávy na další zasedání zastupitelstva.

9. V takovém případě, nejsou-li vady úplnosti materiálu podstatného charakteru, tj. mající za následek podstatnou změnu návrhu usnesení, je původně předložený materiál podkladem pro příští zasedání zastupitelstva s tím, že je doplněno odůvodnění zprávy či její přílohy.
10. Hlasování o návrhu usnesení probíhá vždy veřejně s výjimkou případu, kdy bylo navrženo a usnesením zastupitelstva rozhodnuto, že hlasování bude tajné.

## **Čl. VIII**

### **Usnesení zastupitelstva**

1. Znění návrhu usnesení se při projednávání předložených zpráv promítá v jednacím sále. Předseda návrhového výboru může v případě návrhu usnesení odkázat na jeho návrh formulovaný v předložené zprávě. Předseda návrhového výboru vždy přednese návrh usnesení, který nevychází z předložené zprávy. Jedná se zejména o návrhy usnesení, které vychází z vystoupení členů zastupitelstva z jejich připomínek a podnětů, ze stanovisek orgánů města a ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům.
2. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
3. Rozhodování o procedurálních otázkách se přijímá většinou hlasů přítomných členů zastupitelstva.
4. Přijatým usnesením se přiřazují čísla dle číselné vzestupné řady od 1/dvojčíslím příslušného kalendářního roku v závislosti na tom, v jakém pořadí byla zastupitelstvem odhlasována. Pro každý kalendářní rok je vedena samostatná číselná řada.
5. Usnesení může ukládat úkoly radě města, členům zastupitelstva, výborům zastupitelstva a MěÚ. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouštějí právní předpisy.

## **Čl. IX**

### **Zápis ze zasedání zastupitelstva**

1. Zápis ze zasedání zastupitelstva vyhotovuje určený zapisovatel.
2. Náležitosti zápisu:
  - a) v záhlaví - Město Rakovník, zastupitelstvo města;
  - b) pořadové číslo zasedání zastupitelstva v příslušném volebním období;
  - c) den a místo zasedání;
  - d) hodina zahájení;
  - e) jména přítomných, omluvených a neomluvených členů zastupitelstva;
  - f) účast tajemníka MěÚ Rakovník;
  - g) schválený program zasedání;
  - h) průběh diskuze a jména řečníků včetně stručného obsahu jejich vystoupení (včetně podaných návrhů, připomínek, podnětů a dotazů a reakce na ně);
  - i) výsledek hlasování v závorce pod příslušným usnesením nebo návrhem, který nebyl přijat, ve struktuře pro (počet a jména), proti (počet a jména), zdržel sen (počet a jména) - hlasovali-li pro přijetí usnesení všichni přítomní členové zastupitelstva, uvede se - přijato všemi počty



hlasů s uvedením jejich konkrétního počtu, nezískal-li návrh potřebný počet hlasů, uvede se pod údajem o hlasování - návrh nebyl přijat;

j) text přijatého usnesení s pořadovým číslem usnesení;

k) hodina ukončení zasedání;

l) identifikace zapisovatele;

m) identifikace ověřovatelů zápisu;

n) identifikace starosty nebo místostarosty (připojující podpis v závislosti na následujícím bodu).

3. Zápis ze zasedání podepisuje starosta v jeho nepřítomnosti místostarosta bez ohledu na skutečnost, zda byli účastní konkrétního zasedání zastupitelstva, a určení ověřovatelé.
4. Nedílnou součástí zápisu je členy zastupitelstva vlastnoručně podepsaná prezenční listina. K zápisu se dále přikládají materiály předkládané k projednání zastupitelstvu, návrhy a dotazy podané k jednání zastupitelstva písemnou formou.
5. Zápis musí být vyhotoven do deseti dnů po skončení zasedání. Vyhotovený zápis opatřený podpisy osob uvedenými v bodu 3 tohoto článku se opatří přelepku s razítkem města a podpisem zapisovatele. Za jeho uložení a možnosti do něj nahlédnout odpovídá MěÚ (kancelář tajemníka úřadu). Bezprostředně po jeho vyhotovení zajistí kancelář tajemníka úřadu, aby s jeho vyhotoveným zněním byli seznámeni členové zastupitelstva. Učiní tak způsobem, který si člen zastupitelstva konkrétně zvolí oznámením učiněným vůči kanceláři tajemníka úřadu (zasláním v elektronické podobě, zasláním ve formě fotokopie, prostým nahlédnutím). Není-li způsob členem zastupitelstva zvolen, má se za to, že se člen zastupitelstva seznámí se zápisem prostým nahlédnutím.
6. Zastupitelstvem přijatá usnesení včetně údajů o hlasování se zveřejňují na internetových stránkách města, za což odpovídá zastupitelstvem pověřený člen zastupitelstva, není-li určen, odpovídá starosta. V takto zveřejňovaném materiálu se základní osobní údaje fyzické osoby identifikované v přijatém usnesení uvedou tak, že jméno a příjmení fyzické osoby budou nahrazeny počátečními písmeny jejího jména a příjmení a označením obce, kde má fyzická osoba trvalý pobyt 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 zveřejnění základních osobních údajů v rozsahu: jméno, příjmení, rok narození, obec, kde má příjemce trvalý pobyt, výše, účel a podmínky poskytnutých veřejných prostředků.
7. Do zápisu má právo na MěÚ nahlédnout každý občan města, který dosáhl věku 18 let a rovněž fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost. Uvedené osoby mají právo pořizovat si ze zápisů ze zasedání zastupitelstva výpisy. Tato oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena. Oprávněné osoby mohou po předchozí registraci sloužící k ověření totožnosti žadatele využít i formu elektronického nahlížení do zápisů. Podrobnosti ohledně nahlížení do zápisů upravují příslušná pravidla, která podléhají schválení zastupitelstva.

## Čl. X

### Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje subjekt, kterému je takový úkol svěřen zastupitelstvem.

2. Úkoly, které byly uloženy MěÚ, konkretizuje starosta, zpravidla prostřednictvím tajemníka MěÚ, který zpracuje konkrétní návrh na rozdělení úkolů pro jednotlivé útvary MěÚ. Činí tak ve lhůtě nejpozději 10 dnů od vyhotovení zápisu dle tohoto jednacího řádu. K přijatým usnesením, je-li to třeba, se stanoví podrobněji dílčí úkoly a učiní se opatření potřebná k jejich zabezpečení a splnění. Určí se příslušný odbor resp. jeho vedoucí, který bude fakticky takové plnění zabezpečovat. Dotýkají-li se stanovené úkoly působnosti několika odborů, určí se a současně se určí 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 do schůze rady města.
3. Úkoly uložené členovi zastupitelstva plní konkrétním usnesením určený člen zastupitelstva.
4. Úkoly, které byly uloženy výborům, konkretizuje předseda dotčeného výboru vůči členům výboru.
5. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení (úkolů) uložených MěÚ a radě města provádí rada města a informuje na každém zasedání zastupitelstva o termínu a způsobu plnění usnesení, která byla přijata na předešlých zasedáních zastupitelstva. Zprávu zpracovává pro schůzi rady města na základě pokynů starosty tajemník MěÚ.
6. Obdobnou povinnost informovat o plnění usnesení zastupitelstvo mají výbory zastupitelstva, popř. členové zastupitelstva.
7. Ve smyslu ustanovení § 119 odst. 3, písm. a) zákona o obcích provádí kontrolu plnění usnesení zastupitelstva též kontrolní výbor.

## **Čl. XI** **Závěrečná ustanovení**

1. Tento jednací řád je zpracován dle zákona o obcích a nabývá platnosti i účinnosti okamžikem jeho schválení zastupitelstvem.
2. Tento jednací řád vydalo zastupitelstvo dne 13. 3. 2023 usnesením č. 8/23.
3. Tento jednací řád plně nahrazuje jednací řád vydaný zastupitelstvem dne 7. 12. 2020 usnesením č. 90/20.

V Rakovníku dne 13. 3. 2023

PaedDr. Luděk Štíbr v. r.  
starosta



JUDr. Pavel Jenšovský v. r.  
místostarosta