

Jednací řád Zastupitelstva města Nové Strašecí



**Jednací řád
Zastupitelstva města Nové Strašecí**

schválený usnesením Zastupitelstva města Nové Strašecí

číslo 231 ze dne 23. 4. 2026

Zastupitelstvo města Nové Strašecí (dále jen „zastupitelstvo“) vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), (dále jen „zákon o obcích“) tento Jednací řád Zastupitelstva města Nové Strašecí (dále také jen „jednací řád“):

ČI. 1

Úvodní ustanovení

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

ČI. 2

Pravomoci zastupitelstva

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

ČI. 3

Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Na každý kalendářní půlrok schvaluje zastupitelstvo plán termínů zasedání.
2. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta obce. Při tom vychází z potřeby svolání zastupitelstva, schváleného plánu zasedání, usnesení rady města nebo zastupitelstva. Podmínky, za nichž se lze zasedání zastupitelstva účastnit distančním způsobem (formou videokonference/on-line), stanovuje tento jednací řád.
3. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města Nové Strašecí. Členové zastupitelstva jsou v souladu s ustanovením § 92a odst. 1 zákona o obcích oprávněni účastnit se zasedání zastupitelstva rovněž distančním způsobem. Právo člena zastupitelstva účastnit se zasedání v místě jeho konání tím není dotčeno. Členové zastupitelstva nemají povinnost účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem. Na členy zastupitelstva účastníci se zasedání zastupitelstva osobně se vztahuje jednací řád zastupitelstva v plném rozsahu. Na členy zastupitelstva účastníci se zasedání zastupitelstva distančně, se jednací řád zastupitelstva vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.
4. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.
5. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva včetně informace o možnosti členů zastupitelstva zúčastnit se zasedání distančním způsobem zveřejní městský úřad na úřední desce města, stejně tak jako způsobem umožňujícím dálkový přístup (elektronická úřední deska přístupná z webových stránek města), a to vždy alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva; v odůvodněných

- případech lze postupovat rovněž způsobem dle čl. 3 odst. 6 jednacího řádu.
6. Je-li nezbytné konat zasedání zastupitelstva v souvislosti s řešením mimořádné události podle § 2 písm. b) zákona č. 239/2000 Sb. (o integrovaném záchranném systému), k zabránění jejího vzniku nebo k odstraňování jejích následků, anebo jestliže se na území města vztahuje krizový stav dle zákona č. 240/2000 Sb. (krizový zákon), mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření, zveřejní se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva včetně informace o možnosti členů zastupitelstva zúčastnit se zasedání distančním způsobem podle čl. 3 odst. 5 jednacího řádu na úřední desce městského úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva. Záležitosti, které se netýkají řešení situací uvedených ve větě první, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.

ČI.4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta spolu s místostarosty a tajemníkem městského úřadu na základě programu navrženého starostou ve spolupráci s radou města.
2. Datum, čas a místo konání zasedání zastupitelstva stanovuje svolavatel (obvykle starosta).
3. Starosta ve spolupráci s radou města navrhuje program zasedání zastupitelstva a určuje odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
4. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory. Požádá-li o to předkladatel, rozhodne starosta o zařazení požadovaného bodu v návrhu programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li mu, musí předkladateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovátelem přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.
5. Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta ve spolupráci s radou města, zastupitelstvu ho předkládá zpravidla starosta. Program má tuto strukturu:
 - a) zahájení,
 - b) dotazy občanů písemné,
 - c) kontrola usnesení,
 - d) hlavní body,
 - e) různé,
 - f) diskuse a závěr.

V bodě programu – dotazy občanů písemné – zařazeném hned po zahájení zasedání budou přednostně zodpovězeny dotazy občanů, které budou písemně, nebo elektronicky doručeny MěÚ nejpozději 4 pracovní dny před zasedáním zastupitelstva. Tzn. bude-li se zastupitelstvo konat ve čtvrtek, musí být dotazy doručeny nejpozději v pondělí téhož týdne. Zodpovězeny budou pouze ty dotazy, jejichž tazatel se osobně dostaví na zasedání zastupitelstva. S ohledem na nutnost projednat body schváleného programu bod „dotazy občanů “písemné” časově omezen na 30 minut.

6. Návrhy na projednání v zastupitelstvu se podávají v písemné formě elektronicky, případně v listinné podobě prostřednictvím podatelny městského úřadu tak, aby byly

městskému úřadu doručeny nejpozději 9 dnů před zasedáním zastupitelstva, na kterém mají být projednány. Tzn. bude-li se zastupitelstvo konat ve čtvrtek, musí být návrhy doručeny nejpozději v úterý předchozího týdne. O zařazení návrhů podaných v pozdější lhůtě rozhodne zastupitelstvo v úvodu příslušného zasedání.

7. Návrhy na projednání v zastupitelstvu musí obsahovat stručnou důvodovou zprávu, konkrétní návrh usnesení a rámcovou informaci o povaze předkládané problematiky, na jejímž základě lze dospět ke konkrétnímu rozhodnutí člena zastupitelstva při jeho hlasování o návrhu příslušného usnesení.
8. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména
 - a. zhodnocení dosavadního stavu
 - b. rozbor příčin případných nedostatků
 - c. odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
9. Materiály předkládané v souvislosti s prodejem pozemků musí obsahovat i plánek katastrální mapy předmětných pozemků.
10. Podkladové materiály pro jednání zastupitelstva se jednotlivým členům zastupitelstva rozesílají elektronicky, a to nejpozději 7 dní před příslušným zasedáním. Podkladové materiály si lze od městského úřadu vyžádat rovněž v listinné podobě.
11. Návrhy materiálů zařazené do programu jednání zastupitelstva obsahující požadavek na finanční prostředky nezařazené do rozpočtu města nebo vyžadující rozpočtové změny (usnesením zastupitelstva je závazným ukazatelem položka), musí obligatorně před jednáním zastupitelstva projednat finanční výbor. Výjimkou jsou případy, kdy je potřeba řešit havárie nebo mimořádné události.

Čl. 5

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva (v místě konání či distančním způsobem), popřípadě zasedání jiných orgánů města, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen zastupitelstva nemá právní nárok účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem. Za opodstatněné důvody se považují onemocnění, karanténa, pracovní pobyt či jiný závažný důvod, pro který se nemohou zúčastnit zasedání zastupitelstva prezenčně. Člen zastupitelstva projevující zájem zúčastnit se příslušného zasedání distančním způsobem je povinen informovat o svém záměru starostu nejpozději 3 dny před konáním tohoto zasedání. Město nemá povinnost technicky zabezpečovat realizaci distanční účasti na straně člena zastupitelstva. Náklady související s technickým zabezpečením realizace distanční účasti na straně člena zastupitelstva nese dotčený člen zastupitelstva. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem je povinen zúčastnit se dle pokynů předsedajícího praktické zkoušky připojení, obousměrné komunikace a hlasování bezprostředně před zahájením příslušného zasedání zastupitelstva.
2. Člen zastupitelstva oznamuje svoji neúčast na zasedání zastupitelstva starostovi. Pozdní příchod či předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel předsedajícímu zasedání a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
3. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují členové zastupitelstva svým podpisem na prezenční listině, do níž se zaznamenává rovněž přesný čas pozdního příchodu a předčasného odchodu členů zastupitelstva ze zasedání (zejména s ohledem na jejich přítomnost při hlasování o jednotlivých návrzích usnesení). Prezenční listina je

nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.

U členů zastupitelstva účastnících se zasedání distančním způsobem stvrzují účast členové zastupitelstva přihlášením se do videokonferenční aplikace tak, aby bylo možné ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku. Zároveň jsou povinni informovat o své přítomnosti do textové části aplikace slovy "přítomen". Potvrzení jejich účasti zaznamenává zapisovatel do prezenční listiny.

4. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo újmu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.
5. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.
6. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
7. Souhrnnou zprávu o písemném vyřízení všech podnětů dle čl. 5 odst. 5 a 6 předkládá rada města zastupitelstvu na jeho nejbližším následujícím zasedání. Uplatní-li člen zastupitelstva v souvislosti s písemným vyřízením svého podnětu výhrady, rozhodne o jejich opodstatněnosti zastupitelstvo.
8. Veškeré dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva dle čl. 5 odst. 5 a 6 se zaznamenávají do zápisu z příslušného zasedání zastupitelstva.

Čl. 6

Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, popřípadě místostarosta či jiný člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
2. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
3. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jeho členů. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem musí být v audiovizuálním kontaktu s ostatními účastníky zasedání prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku umožňujícího realizovat zákonná práva spojená s účastí na jednání v souladu s právním řádem. Člen zastupitelstva účastnící se zasedání distančním způsobem se přerušением obrazového přenosu považuje za nepřítomného na zasedání, a to včetně všech právních důsledků. Předsedající v takovém případě zasedání za účelem odstranění související technické závady na nezbytně nutnou dobu přerušuje. Tato skutečnost se vždy uvede do zápisu. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel nepřítomnost dotčeného člena zastupitelstva do zápisu a předsedající obnoví

zasedání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného programu. Není-li v důsledku výše uvedené technické závady přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Náhradní zasedání zastupitelstva se koná do 21 dnů. Při výpadku zvuku se výše uvedené zásady uplatní přímo úměrně závažnosti situace. V případě technických potíží jsou akceptovány pouze dva výpadky/dvě odhlášení. Po dvou výpadcích je zastupitel považován za neúčastníceho se zasedání. O sporných případech rozhodne hlasováním zastupitelstvo.

4. Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva nejpozději 30 minut po stanoveném začátku zasedání. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 21 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
5. Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje zasedání zastupitelstva. V úvodu zasedání předsedající konstatuje usnášenischopnost zastupitelstva, informuje přítomné o případné distanční účasti příslušných členů zastupitelstva a navrhne schválení programu zasedání. Předsedající dále určí zapisovatele z okruhu zaměstnanců města zařazených do městského úřadu a předloží zastupitelstvu návrh na volbu dvou ověřovatelů zápisu z řad členů zastupitelstva a nechá z řad zastupitelů zvolit tříčlennou návrhovou komisi. Návrh na její zvolení předkládá starosta, a to tak, že součástí návrhu je nominace na předsedu této komise.
6. Předsedající seznámí zastupitelstvo se zprávou ověřovatelů zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva, eventuálně s uplatněnými námitkami členů zastupitelstva proti tomuto zápisu. O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z předchozího zasedání rozhodne zastupitelstvo.
7. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města, jejichž výkon pozastavil pro jejich nesprávnost podle § 105 zákona o obcích. Předkládané návrhy je povinen zdůvodnit. O předložených návrzích rozhodne zastupitelstvo.
8. O zařazení návrhů na pořad jednání přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo.
9. Jednotlivé body programu před jejich projednáním stručně uvede předsedající, případně předkladatel.
10. Před zahájením rozpravy umožní předsedající zástupcům výborů seznámit zastupitelstvo se stanovisky výborů k projednávané problematice.
11. Pokud doba jednání zastupitelstva dosáhne 2 hodin, vyhlásí předsedající 15 minutovou přestávku. Při delším časovém trvání bude po každé další 1,5 hodině jednání vyhlášována 10 minutová přestávka.

Rozprava

12. Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
13. Předsedající důsledně dbá na věcný průběh a pracovní charakter zasedání.
14. Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající. Do rozpravy se členové zastupitelstva i ostatní účastníci zasedání přihlašují viditelným zvednutím ruky, popřípadě elektronickým zařízením. Přihlásit se o slovo lze pouze před ukončením rozpravy. Členové zastupitelstva účastníci se zasedání distančním způsobem se do rozpravy hlásí prostřednictvím zápisu požadavku "hlásím se" do textové části aplikace. V tom okamžiku upozorní zapisovatel zvednutím ruky předsedajícího, že vznikl požadavek na příspěvek do rozpravy. Pokud člen zastupitelstva požaduje uvedení svého příspěvku do zápisu z jednání zastupitelstva,

- musí o to požádat.
15. Předsedající udělí postupně slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva, popř. tajemníkovi městského úřadu, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo. Přednostně může předsedající udělit slovo předkladateli návrhu projednávaného bodu programu. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních (časový limit nebo omezený počet vystoupení) podle průběhu jednání. Za účelem doplnění projednávané problematiky může předsedající udělit slovo příslušnému zaměstnanci města zařazenému do městského úřadu; jeho vystoupení není omezeno časovým limitem.
 16. Osobám přihlášeným do rozpravy na základě oprávnění dle § 16, 17 nebo 36 zákona o obcích udělí předsedající slovo po skončení vystoupení posledního z přihlášených dle čl. 6 odst. 14, a to v pořadí, v jakém se přihlásili o slovo.
 17. Dostaví-li se na zasedání zastupitelstva za účelem vyjádření téhož stanoviska k témuž bodu programu větší skupina osob z řad veřejnosti (více než 5 osob), může předsedající tyto osoby vyzvat, aby svá stanoviska vyjádřily prostřednictvím svého společného zástupce, jemuž předsedající následně udělí slovo. Společný zástupce vystupuje pouze za osoby, jež s tímto postupem vyjádřili souhlas.
 18. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
 19. Se souhlasem předsedajícího mohou na zasedání zastupitelstva vystoupit i osoby v jednacím řádu neuvedené, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.
 20. Členové zastupitelstva se mohou kdykoliv přihlásit o slovo s technickou poznámkou, je-li jejím obsahem upozornění na porušení právních předpisů, jednacího řádu či jiných procedurálních pravidel. Členovi zastupitelstva s technickou poznámkou je uděleno přednostní právo na vystoupení ihned po skončení právě probíhajícího projevu. Technická poznámka je omezena časovým limitem 1 minuty. Nenaplní-li vystoupení svým obsahem parametry technické poznámky či byl-li překročen vymezený čas, může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.
 21. Zastupitelstvo může během vlastního zasedání rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.
 22. Ukončení rozpravy může navrhnout kterýkoliv člen zastupitelstva. O návrhu na ukončení rozpravy se hlasuje ihned bez rozpravy. V případě schválení návrhu na ukončení rozpravy bude umožněno vystoupit všem, kdo byli do rozpravy přihlášení před podáním návrhu na její ukončení.

Hlasování a usnesení

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

- 26.0 návrhu usnesení se vždy hlasuje jako o jednotném celku.
27. Předkladatel návrhu usnesení je povinen dbát o maximální stručnost, věcnost a srozumitelnost předkládaného návrhu.
28. Konečná formulace usnesení zastupitelstva musí vždy obsahově odpovídat výsledkům jednání zastupitelstva.
29. Usnesením zastupitelstva se mohou v oblasti samostatné působnosti ukládat úkoly starostovi, radě města, členům zastupitelstva, výborům, tajemníkovi městského úřadu, městskému úřadu, případně dalším institucím města.
30. Každý člen zastupitelstva hlasuje o předloženém návrhu osobně, v souladu se slibem člena zastupitelstva. Za řádné osobní hlasování nelze považovat situaci, kdy distančně se účastníci člen zastupitelstva hlasuje, aniž by byl v souladu s jednacím řádem viděn prostřednictvím technického zařízení pro obousměrný přenos obrazu a zvuku.
31. V průběhu hlasování může člen zastupitelstva hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu, případně se „ZDRŽET“ hlasování či „NEHLASOVAT“. Veškeré údaje o všech hlasováních se zaznamenávají do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
32. Hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky, popřípadě elektronickým za řízením. Členové zastupitelstva účastníci se zasedání distančním způsobem hlasují o předložených návrzích ústním sdělením "pro", "proti", "zdržel se" nebo "nehlasoval", a to na vyzvu předsedajícího, který zastupitele vyzve jeho jménem a příjmením. Toto ústní sdělení potvrzuje zastupitel i do textové části aplikace.
33. Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy. Neumožňuje-li technické řešení členům zastupitelstva, kteří se zasedání účastní distančním způsobem, hlasovat tajně, hlasují veřejně. Členové zastupitelstva účastníci se zasedání v místě jeho konání mohou hlasovat tajně.
34. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené radou města či předkladatelem.
35. V případě předložení doplňujících návrhů, pozměňujících návrhů či protinávrhů (dále jen „alternativní návrhy“) hlasuje zastupitelstvo nejprve o těchto alternativních návrzích. Bylo-li alternativních návrhů předloženo více, hlasuje o nich zastupitelstvo v opačném pořadí, než v jakém byly podány. Členové zastupitelstva účastníci se zasedání distančním způsobem posílají své pozměňující, resp. doplňující návrhy do chatu aplikace. Zapisovatel tyto návrhy předá návrhové komisi.
36. Na program téhož zasedání zastupitelstva nelze opakovaně zařadit návrh, jenž v uplynulém průběhu dosavadního zasedání nezískal potřebnou většinu hlasů pro jeho schválení. To neplatí, bylo-li zastupitelstvem rozhodnuto o vyvolání dohodovacího řízení podle čl. 6 odst. 37.
37. Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může zastupitelstvo ihned po ukončení tohoto hlasování na návrh člena zastupitelstva rozhodnout o vyvolání dohodovacího řízení. V případě schválení návrhu na vyvolání dohodovacího řízení vyzve předsedající všechny politické subjekty zúčastněné v zastupitelstvu, aby pro účely dohodovacího řízení jmenovaly každý po jednom svém zástupci. Nestraníci, respektive nezařazení členové zastupitelstva ze svého středu určí pro účely dohodovacího řízení jednoho zástupce. Předsedající následně přeruší zasedání zastupitelstva na dobu nezbytně nutnou pro dosažení eventuální dohody mezi určenými zástupci. Dohodovací řízení je neveřejné a řídí jej předsedající. Dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že původní či upravený návrh usnesení získá

potřebnou většinu hlasů, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a vyzve ty zástupce zúčastněné na dohodovacím řízení, kteří o to projeví zájem, aby zastupitelstvu přednesli svá stanoviska k projednávané věci. Každý zástupce zúčastněný na dohodovacím řízení smí vystoupit se svým stanoviskem k projednávané věci pouze jednou a jeho vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Po skončení projevu posledního ze zástupců, jenž projevil o vystoupení zájem, vyhlásí předsedající rozpravu k předloženému návrhu. Po ukončení rozpravy dá předsedající o výsledném návrhu usnesení hlasovat. Nezáská-li předložený návrh potřebnou většinu hlasů, oznámí předsedající, že návrh nebyl přijat.

38. Nenaplní-li dohodovací řízení svůj účel v časovém limitu 60 minut, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a dá v něm pokračovat dle schváleného programu.
39. Dohodovací řízení lze na témže zasedání zastupitelstva u téhož programového bodu vyvolat pouze jednou.
40. Nastanou-li během zasedání zastupitelstva v projednávané věci podstatné okolnosti, jež neumožňují zastupitelstvu rozhodnout o předloženém návrhu usnesení, rozhodne zastupitelstvo o přesunutí takového bodu programu na pořad jednání nejbližšího dalšího zasedání zastupitelstva. Návrh usnesení o tomto postupu předkládá zastupitelstvu předsedající, popř. jiný člen zastupitelstva.
41. Byl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva mimo doslovného znění usnesení, jeho číselného označení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh usnesení by, přijat“.
42. Nebyl-li kterýkoliv návrh usnesení schválen potřebným počtem hlasů, uvede se do zápisu ze zasedání zastupitelstva mimo doslovného znění návrhu usnesení a údajů o hlasování rovněž sousloví „návrh usnesení nebyl přijat“.

Čl. 7

Nerušný průběh zasedání, pořádková opatření

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Osoby, které svým jednáním hrubě narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti či z distanční účasti na zasedání.
2. V průběhu zasedání zastupitelstva uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchylují-li se zcela od tématu, překračují-li vymezený čas pro svá vystoupení, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární charakter.
3. Ze zasedání zastupitelstva lze pořizovat záznamy kýmkoliv z přítomných dle vlastního uvážení, pokud tím není narušen řádný průběh zasedání. Při dalším nakládání s takto pořizovaným záznamem však musí být dodržena ustanovení právních předpisů (např. GDPR, LZPS, občanský zákoník apod.). Při následném zveřejňování záznamu je však nutné odstranit veškerá citlivá data, tzn., že musí být provedena tzv. anonymizace.

Čl. 8

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Byl-li pořad jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva.

2. Předsedající rovněž ukončí zasedání zastupitelstva, není-li v době jeho zahájení či v jeho průběhu přítomna (v místě konání či distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Do 21 dnů poté se koná jeho náhradní zasedání.

Čl. 9 **Výbory**

1. Zastupitelstvo zřizuje výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.
2. Výbory plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo. Ze své činnosti odpovídají výbory zastupitelstvu.
3. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva; to neplatí, jde-li o předsedu osadního výboru.
4. Počet členů výboru je vždy lichý.
5. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.
6. V souladu s § 117, odst. 2 zákona o obcích zřizuje zastupitelstvo povinně finanční a kontrolní výbor.
7. Finanční a kontrolní výbory jsou nejméně tříčlenné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
8. Finanční výbor provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky města a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo.
9. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a rady města, kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a městským úřadem na úseku samostatné působnosti a plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo.
10. O provedené kontrole výbor vyhotovuje zápis, v němž uvede zejména předmět kontroly, zjištěné nedostatky a návrhy opatření směřující k jejich odstranění. Zápis podepisuje kontrolu provádějící člen výboru a osoba, jejíž činnosti se kontrola týká.
11. Výbor předkládá kontrolní zápis zastupitelstvu. K zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě osob, jejichž činnosti se kontrola týká.

Pracovní komise

12. Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise. Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty. Funkce pracovních skupin končí splněním úkolu, který je předložen zastupitelstvu; není-li zastupitelstvem stanoveno jinak.

Čl. 10 **Zápis ze zasedání zastupitelstva**

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.
2. Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva a obsah přijatých usnesení.
3. Do zápisu ze zasedání zastupitelstva se vždy uvede:
 - a) datum a místo zasedání
 - b) přesný čas zahájení a přesný čas ukončení zasedání

- c) totožnost předsedajícího
 - d) totožnost zapisovatele
 - e) totožnost ověřovatelů zápisu
 - f) počet přítomných členů zastupitelstva (včetně všech změn během zasedání)
 - g) totožnost omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - h) totožnost členů zastupitelstva účastnících se zasedání distančním způsobem
 - i) schválený program jednání zastupitelstva
 - j) jména řečníků zapojených do rozpravy
 - k) příspěvky, o jejichž zaznamenání řečníci předem požádali
 - l) kompletní výčet podaných návrhů na usnesení
 - m) průběh a výsledky všech hlasování, a to tak, že výsledek veřejného hlasování se zaznamenává jmenovitě
 - n) schválená znění všech přijatých usnesení včetně jejich číselných označení
 - o) přesný čas přerušeni a obnovení zasedání (bylo-li zasedání přerušeno)
 - p) totožnost zástupců určených pro dohodovací řízení (uskutečnilo-li se)
 - q) výčet všech oznámení o střetu zájmů
 - r) datum porízení zápisu.
4. Zápis ze zasedání zastupitelstva se vyhotovuje nejpozději do 15 dnů po skončení zasedání a je uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Zápis je v zákonem požadované úpravě rovněž k dispozici na webových stránkách města. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina z příslušného zasedání zastupitelstva. Samostatnou přílohou zápisu je rovněž městským úřadem zveřejněná informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva s vyznačením data zveřejnění na elektronické úřední desce přístupné z webových stránek města, stejně tak jako data jejího následného sejmutí.
5. Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální záznam, jehož zákonně upravená verze je k dispozici po dobu nejméně 10 let na webových stránkách města.
6. O případných námitkách členů zastupitelstva (popř. ověřovatelů zápisu) proti zápisu ze zasedání zastupitelstva rozhodne na svém nejbližším zasedání zastupitelstvo.

ČI. 11

Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Rada města projedná na svém nejbližším zasedání návrh organizačních opatření k zabezpečení plnění přijatých usnesení z posledního zasedání zastupitelstva a organizačních opatření k vyřízení obdržených podnětů členů zastupitelstva z téhož zasedání. Návrhy radě města předkládá starosta.

ČI. 12

Závěrečná ustanovení

1. Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo.
2. Od postupu stanoveného jednacím řádem se zastupitelstvo může odchýlit, jsou-li splněny podmínky obecné zákonnosti a byl-li takový postup schválen nadpoloviční většinou hlasů všech členů zastupitelstva či faktickým jednáním zastupitelstva bez uplatnění námitek člena zastupitelstva. Platnost a účinnost jednacího řádu tím není

- dotčena.
3. Změny jednacího řádu provádí zastupitelstvo zrušením původního a schválením nového usnesení.
 4. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo usnesením číslo 231 na svém zasedání dne 23. 4. 2026
 5. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. 9. 2026. Tímto dnem se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Nové Strašecí schválený usnesením číslo 34 ze dne 2. 3. 2023.

Mgr. Karel Filip v.r.
starosta města

Ing. Jan Bureš v.r.
místostarosta města