



# Statutární město Přerov

## Zastupitelstvo města Přerova

### Jednací řád Zastupitelstva města Přerova

*Zastupitelstvo města Přerova po projednání vydalo na základě § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád, který upravuje přípravu, svolání, jednání, usnášení a rozhodování Zastupitelstva města Přerova, způsob zpracování usnesení a zápisu, způsob kontroly plnění přijatých usnesení.*

#### Kapitola první

##### Článek 1

##### Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo města Přerova (dále jen „Zastupitelstvo“) rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti statutárního města Přerova (§ 35 odst. 1 zákona o obcích).
2. Zastupitelstvu je vyhrazeno rozhodování o věcech, uvedených v § 84 odst. 2 a § 85 zákona o obcích, popř. ve zvláštních právních předpisech.
3. V souladu s § 84 odst. 4 zákona o obcích si Zastupitelstvo může vyhradit další pravomoc v samostatné působnosti statutárního města Přerova (dále jen „Město“) mimo pravomoc vyhrazené Radě města Přerova (dále jen „Rada“) podle § 102 odst. 2 zákona o obcích.
4. Zastupitelstvo si vyhrazuje:
  - projednávání záměrů převodu nemovitých věcí, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje částku 3.000.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty,
  - projednávání návrhů obsahu smluv o převodu nemovitých věcí z majetku a do majetku Města,
  - projednávání převodu movitých věcí a návrhů obsahů smluv o převodu movitých věcí z majetku Města, jejichž předpokládaná hodnota přesahuje částku 200.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty,
  - schválení záměru zadat veřejnou zakázku, jejíž předpokládaná hodnota činí v případě veřejné zakázky na dodávky nebo veřejné zakázky na služby nejméně 2.000.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty nebo v případě veřejné zakázky na stavební práce nejméně 6.000.000,- Kč bez daně z přidané hodnoty.
5. V souladu s § 84 odst. 5 zákona o obcích Zastupitelstvo rozhoduje o zrušení usnesení Rady, jsou-li mu předložena k rozhodnutí podle § 105 zákona o obcích.

## Článek 2

### Příprava zasedání Zastupitelstva

1. Přípravu zasedání Zastupitelstva města Přerov řídí primátor, v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy primátor nevykonává funkci, náměstek primátora, který byl Zastupitelstvem určen k zastupování primátora (dále jen „primátor“), který rozhodne zejména
  - o době a místě konání,
  - o návrhu programu na základě návrhů členů Zastupitelstva, Rady a Výborů Zastupitelstva města Přerova (dále jen „Výbory“),
  - o odpovědnosti za zpracování a předložení odborných podkladů (dále jen „návrhy“).
2. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu zasedání Zastupitelstva má navrhovatel, tedy člen Zastupitelstva, Rada a Výbory.
3. Návrhy pro zasedání Zastupitelstva jsou zpravidla projednávány v Radě, která určí, kdo bude zpravodajem návrhu na zasedání Zastupitelstva. Zpravodajem je obvykle navrhovatel nebo jiný Radou určený člen Rady, předseda nebo jiný pověřený člen Výboru.
4. Zpracovatelem může být člen Zastupitelstva, vedoucí úředník zařazený do Magistrátu města Přerova (dále jen „Magistrát“), ředitel Městské policie Přerov, ředitelé právnických osob zřízených nebo založených Městem.
5. Organizačně a technicky přípravu zajišťuje Magistrát – odbor Kancelář primátora (dále jen „Kancelář primátora“) na základě pokynů primátora a ve spolupráci se zpracovateli. Návrhy včetně příloh jsou předkládány v elektronické podobě a písemně, a to i v anonymizované podobě. Pouze ve výjimečných případech jsou návrhy předkládány ústně přímo na zasedání Zastupitelstva, a to výhradně členem Zastupitelstva nebo předsedou místního výboru.
6. Příprava návrhů na zasedání Zastupitelstva:
  - a) Kancelář primátora zveřejňuje pro potřeby navrhovatelů, zpravodajů a zpracovatelů nejméně 15 dní před konáním zasedání Zastupitelstva harmonogram zasedání, stanoví termín uzávěrky pro odevzdání písemných návrhů a vložení elektronické verze návrhů do příslušného elektronického systému. Stanoví počet kopií písemných návrhů se všemi přílohami. Vždy se odevzdává také originál návrhu podepsaný zpravodajem nebo navrhovatelem,
  - b) Kancelář primátora připraví návrhy tak, aby byly členům Zastupitelstva k dispozici v elektronické podobě zpravidla deset dnů před konáním zasedání. Do tří kalendářních dnů budou anonymizované návrhy vyvěšeny v elektronické podobě na internetových stránkách Města [www.prerov.eu](http://www.prerov.eu). Na zveřejňovaných anonymizovaných návrzích musí být uvedeno, že z důvodů ochrany osobních údajů jsou zveřejňovány upravené verze dokumentů. Anonymizace osobních údajů se provádí z důvodů ochrany osobních údajů podle nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) 2016/679 ze dne 27. dubna 2016 o ochraně fyzických osob v souvislosti se zpracováním osobních údajů a o volném pohybu těchto údajů a o zrušení směrnice 95/46/ES (obecné nařízení o ochraně osobních údajů) a zákona č. 110/2019 Sb. o zpracování osobních údajů. Za anonymizaci návrhů je zodpovědný zpracovatel,
  - c) Návrhy nebudou členům Zastupitelstva ani dalším osobám poskytovány v papírové podobě.

7. Návrhy pro zasedání Zastupitelstva mají jednotnou standardizovanou formu a obsahují název návrhu, jména a podpisy zpravodaje a zpracovatele, návrh na usnesení, vyjádření Rady a Výboru, byla-li záležitost Radou a Výborem projednávána, vyjádření dotčených odborů nebo organizace a důvodovou zprávu, případně další vyjádření a přílohy.
8. Návrhy musí být zpracovány v souladu s právními předpisy tak, aby členům Zastupitelstva umožnily komplexně posoudit problematiku a o navrhovaném usnesení hlasovat. Důvodová zpráva musí výstižně zdůvodnit navrhované usnesení, charakterizovat a zhodnotit dosavadní stav, příčiny a důsledky nedostatků, navrhovaná opatření a jejich případný ekonomický, právní či jiný dopad. Obsahuje i přehled dříve uskutečněných jednání a přijatých usnesení v předkládané věci.
9. Na úřední desce Magistrátu musí být informace o místě, době konání a navrženém programu připravovaného zasedání Zastupitelstva v souladu s § 93 odst. 1 zákona o obcích vyvěšena alespoň sedm dní před zasedáním Zastupitelstva. Informace se zveřejňuje případně také jinými vhodnými způsoby. Pozvánka s podrobným navrženým programem a anonymizovanými návrhy je zveřejněna rovněž na internetových stránkách Města [www.prerov.eu](http://www.prerov.eu).
10. V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání Zastupitelstva zveřejní na úřední desce Magistrátu alespoň po dobu dvou dnů před zasedáním Zastupitelstva; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně sedm dnů před zasedáním Zastupitelstva.

## **Kapitola druhá**

### **Článek 3**

#### **Svolání Zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání Zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu Města, zpravidla ve velkém sále Městského domu (nám. TGM 1).
2. Zasedání Zastupitelstva svolává zpravidla 10 dnů přede dnem jednání primátor. Nesvolá-li primátor zasedání Zastupitelstva dle zákonných lhůt, učiní tak další náměstek primátora nebo jiný člen Zastupitelstva (§ 92 odst. 2 zákona o obcích).
3. Primátor je povinen svolat zasedání Zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva nebo hejtman Olomouckého kraje. Zasedání Zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti Magistrátu.
4. Žádosti o projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti podepsané nejméně 0,5 % občanů Města a doručené orgánům Města musí být projednány na zasedání orgánů Města nejpozději do 60 dnů od doručení. Jde-li o působnost Zastupitelstva, musí být žádost projednána na zasedání Zastupitelstva do 90 dnů od doručení (§ 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích). Pokud se v tomto období nekoná zasedání Zastupitelstva, musí primátor svolat zasedání mimo schválený harmonogram.

## **Článek 4**

### **Účast členů Zastupitelstva na zasedání**

1. Členové Zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání Zastupitelstva.
2. Svou neúčast s uvedením důvodu omlouvají předem primátorovi nebo vedoucímu Kanceláře primátora. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání omlouvají primátorovi, případně prostřednictvím vedoucího Kanceláře primátora.
3. Má-li člen Zastupitelstva zájem z důležitých a závažných osobních důvodů (např. nemoc, nařízená karanténa) zúčastnit se zasedání Zastupitelstva vzdáleným přístupem formou videokonference (dále též „distanční účast“), je povinen tuto skutečnost sdělit předem primátorovi nebo vedoucí Kanceláře primátora písemně nebo elektronicky, a to nejméně 2 pracovní dny před jeho konáním. K později podané žádosti nelze z technických důvodů přihlídnout.
4. Účast na zasedáních stvrzují členové Zastupitelstva podpisem do listiny přítomných u prezence vedené Kanceláří primátora. Pozdní příchod či předčasný odchod a distanční účast jsou zaznamenány zapisovatelkou v zápise ze zasedání Zastupitelstva.
5. Každému členu Zastupitelstva je určeno místo zasedacím pořádkem. Pokud se zasedání koná mimo obvyklé prostory, určí primátor dle možnosti zasedací pořádek obdobně.
6. Zasedání Zastupitelstva se účastní tajemník Magistrátu města s hlasem poradním, na základě doporučení navrhovatelů a zpravodajů může primátor rozhodnout o účasti odpovědných zpracovatelů, případně dalších osob.

## **Článek 5**

### **Účast občanů a dalších osob na zasedání**

Vzhledem k tomu, že zasedání Zastupitelstva je veřejné, může se ho účastnit každý občan Města a další osoby.

## **Kapitola třetí**

### **Článek 6**

#### **Zahájení zasedání Zastupitelstva**

1. Zasedání Zastupitelstva zahajuje a řídí zpravidla primátor, případně jiný člen Zastupitelstva (dále jen „předsedající“). Dbá, aby mělo pracovní charakter, věcný a důstojný průběh.
2. Předsedající v úvodu ověří, že zasedání bylo řádně a včas svoláno, tj. v souladu s ustanoveními zákona o obcích a tímto jednacím řádem, a konstatuje, zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva.
3. Byla-li doručena žádost člena Zastupitelstva o distanční účast dle článku 4 odst. 3 jednacího řádu, předsedající předloží Zastupitelstvu tuto žádost ke schválení. Výsledek projednání žádosti je součástí zápisu ze zasedání Zastupitelstva. Podmínkou distanční účasti je technické a organizační zajištění vzdáleného přístupu formou videokonference.

4. Byla-li projednána žádost člena Zastupitelstva o distanční účast, předsedající dle výsledku projednání této žádosti konstatuje, kolik členů Zastupitelstva je přítomných na zasedání Zastupitelstva.
5. Předsedající předloží ke schválení navržený program zasedání obsahující přehled všech návrhu předkládaných k projednání. Schválený program lze během zasedání Zastupitelstva měnit na návrh člena Zastupitelstva, o změně programu během zasedání rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním.
6. Předsedající určí zapisovatelku, která o průběhu zasedání pořídí zápis, a byla-li schválena žádost člena Zastupitelstva o distanční účast, předsedající určí i pověřeného zaměstnance Kanceláře primátora nebo jinou pověřenou osobu (dále jen „pověřená osoba“). Pokud není k dispozici hlasovací zařízení, nebo není možné z jakéhokoli důvodu zaznamenávat výsledky hlasování hlasovacím zařízením, určí 3 sčítatele hlasů z řad zaměstnanců zařazených do Magistrátu.
7. Předsedající předloží Zastupitelstvu ke schválení návrh na určení dvou ověřovatelů zápisu o průběhu zasedání Zastupitelstva z řad členů Zastupitelstva. Ověřovatelem nemůže být určen člen Zastupitelstva, který se zasedání zúčastní distančně.
8. 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 Zastupitelstva (§ 83 odst. 2 zákona o obcích). Sdělení dle věty první je vždy součástí zápisu.
9. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání Zastupitelstva, který je vyložen u zapisovatelky. Jsou-li k obsahu zápisu o průběhu předcházejícího zasedání Zastupitelstva uplatněny námitky, rozhodne o nich Zastupitelstvo po vyjádření primátora a ověřovatelů hlasováním.

## **Článek 7**

### **Projednání jednotlivých návrhů schváleného programu**

1. Se zprávou k projednávanému návrhu vystoupí zpravodaj nebo navrhovatel, případně po udělení slova předsedajícím zpracovatel.
2. Diskuse probíhá samostatně ke každému bodu programu. Do diskuse k projednávanému návrhu se mohou prostřednictvím hlasovacího zařízení v průběhu zasedání přihlásit členové Zastupitelstva a tajemník Magistrátu. Člen Zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, se do diskuse může přihlásit prostřednictvím pokynu pověřené osobě v rámci konané videokonference; pověřená osoba pak zajistí přihlášení člena Zastupitelstva do diskuse prostřednictvím hlasovacího zařízení. Občané Města, zpracovatelé a další hosté se mohou v průběhu jednání přihlásit do diskuse výrazným zvednutím ruky.
3. Slovo uděluje předsedající v tomto pořadí:
  - a) Členům Zastupitelstva, kteří namítají nedodržení jednacího řádu či platných právních předpisů (faktická poznámka). Nelze v ní uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce. Člen Zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně a chce uplatnit faktickou poznámku, tuto skutečnost sdělí pověřené osobě, která

- neprodleně zajistí přihlášení tohoto člena Zastupitelstva do diskuse s faktickou poznámkou prostřednictvím hlasovacího zařízení,
- b) dalším členům Zastupitelstva,
  - c) tajemníkovi Magistrátu,
  - d) zpracovatelům, odborníkům a hostům přizvaným k projednávání příslušného návrhu,
  - e) fyzickým osobám uvedeným v § 93 odst. 4 zákona o obcích, tzn. členu vlády nebo jím určenému zástupci, senátoru, poslanci nebo zástupci orgánu kraje a v § 121 odst. 2 zákona o obcích, tzn. předsedovi místního výboru,
  - f) občanům Města k vyjádření stanoviska k projednávaným věcem nebo k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý rok,
  - g) fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území Města nemovitost (§ 16 odst. 3 zákona o obcích),
  - h) fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou ve Městě hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (§ 17 zákona o obcích),
  - i) čestným občanům Města.
4. Slovo uděluje předsedající. Bez udělení slova nemůže na zasedání Zastupitelstva nikdo vystupovat. Po udělení slova je vystupující povinen hovořit do mikrofonu. Po ukončení diskuse předsedajícím není možné se již do diskuse k danému bodu programu přihlásit.
  5. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva, byla-li osobám přihlášeným do diskuse dána možnost uplatnit právo na vyjádření stanoviska k projednávanému návrhu. O ukončení diskuse v takovém případě rozhodne Zastupitelstvo hlasováním.
  6. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním změnit bez rozpravy program zasedání, přesunout nebo skončit diskusi ke dvěma nebo i více bodům programu zasedání. Ve výjimečných případech může zpravodaj navrhnout změnu programu spočívající v úpravě již schváleného programu. O stažení návrhu, který již byl schválen do programu, rozhodne Zastupitelstvo hlasováním.
  7. Požádají-li o slovo osoby uvedené v § 93 odst. 4 a § 121 odst. 2 zákona o obcích, musí jim být uděleno, a to i nad rámec programu. U těchto osob se nepožaduje přihlášení dle článku 7 odst. 8 jednacího řádu.
  8. Fyzická osoba uvedená v odst. 3 písm. f) až i) tohoto článku jednacího řádu má právo vyjadřovat v souladu s jednacím řádem na zasedání Zastupitelstva svá stanoviska k projednávaným věcem. Po udělení slova uvede své jméno a příjmení a prohlásí, že
    - a) je státním občanem České republiky, je ve Městě hlášena k trvalému pobytu a dosáhla věku 18 let, nebo
    - b) dosáhla věku 18 let a na území Města vlastní nemovitost, nebo
    - c) jí bylo uděleno čestné občanství Města, nebo
    - d) je cizím státním občanem a splňuje podmínky uvedené v § 17 zákona o obcích.
- Pokud tato fyzická osoba požaduje písemnou odpověď, sdělí kontaktní údaj.
9. Navrhne-li některý z členů Zastupitelstva, aby vystoupila fyzická osoba, která nemá právo vyjadřovat se na zasedání Zastupitelstva v souladu se zákonem o obcích s jednacím řádem, či přihlásí-li se taková osoba do diskuse, rozhodne o této možnosti Zastupitelstvo hlasováním.

## Článek 8

### Zvláštní opatření zajišťující řádný průběh jednání

1. Zasedání Zastupitelstva se řídí těmito omezujícími opatřeními, která mají zajistit pracovní a věcný průběh jednání:
  - a) každému může být uděleno slovo v téže věci jen dvakrát, s výjimkou zpravodaje nebo navrhovatele,
  - b) u zpravodaje nebo navrhovatele se délka prvního diskusního vystoupení omezuje na 7 minut, u diskutujících se délka prvního vystoupení omezuje na 5 minut,
  - c) délka druhého a dalšího vystoupení zpravodaje nebo navrhovatele se omezuje na 5 minut, délka druhého vystoupení diskutujících se omezuje na 3 minuty,
  - d) délka prvního i druhého vystoupení (případně dalšího vystoupení navrhovatele) dle článku 8 odst. 1 písm. c2) se u všech diskutujících včetně navrhovatele omezuje na 2 minuty,
  - e) u osob uvedených v článku 7 odst. 3 písm. d) jednacího řádu se délka vystoupení omezuje na 5 minut s tím, že mohou v jedné věci vystoupit pouze jedenkrát,
  - f) vystoupení dle článku 7 odst. 3 písm. a) jednacího řádu nesmí přesáhnout 30 vteřin,
  - g) uplynutí vymezeného času je oznamováno elektronickým signálem; pokud není k dispozici elektronické zařízení, učiní tak předsedající ústním oznámením,
  - h) dojde-li v důsledku technických potíží ke zkrácení délky vystoupení odpočítávané elektronickým zařízením (časová prodleva, výpadek připojení apod.), pak bude diskutujícímu přidán pro jeho vystoupení odpovídající časový prostor tak, aby mohl vyčerpat celou délku jeho diskusního vystoupení dle tohoto odstavce jednacího řádu,
  - i) pokud kterýkoliv z diskutujících bude požadovat zařazení svého příspěvku do podnětů, námětů a připomínek z jednání Zastupitelstva (článek 14 odst. 4 jednacího řádu a § 82 zákona o obcích), má dvě možnosti:
    - c1) Členové Zastupitelstva předají elektronickou formou své příspěvky včetně názvu diskusního příspěvku do programu a návrhu usnesení nejpozději 4 dny (zpravidla čtvrtek) před konáním zasedání. V témže termínu budou anonymizované návrhy vyvěšeny v elektronické podobě na internetových stránkách Města [www.prerov.eu](http://www.prerov.eu). Za anonymizaci odpovídá člen Zastupitelstva, který návrh předložil a zapisovatelka. O takto předložené návrhy bude na zasedání Zastupitelstva navrženo rozšíření programu.
    - c2) Členové Zastupitelstva a další diskutující mohou v příslušném bodu programu po udělení slova předsedajícím přednést ústně svůj příspěvek. Diskutující se přihlašují jednotlivě. Ke každému diskusnímu příspěvku předsedající otevře rozpravu a teprve po jejím ukončení se může se svým diskusním příspěvkem přihlásit další diskutující.
  - j) předsedající je oprávněn odebrat slovo diskutujícímu, pokud se jeho příspěvek netýká projednávaného návrhu, překročí stanovený čas nebo vybočuje-li řečník svým vystoupením z mezí slušnosti a ani po upozornění předsedajícím nedojde k nápravě. Řečníkům bude v takovém případě mikrofon na pokyn předsedajícího vypnut; v případě člena Zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, bude na pokyn předsedajícího technickými prostředky znemožněno pokračování jeho vystoupení,

- k) členům Zastupitelstva dle článku 7 odst. 3 písm. a) je předsedajícím slovo uděleno přednostně, avšak bez přerušování toho, kdo právě hovoří.
  - l) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním rozhodnout o zrušení nebo zpřísnění těchto omezení.
2. Osoba, které bylo uděleno slovo, se k projednávaným věcem vyjadřuje v jazyce srozumitelném členům Zastupitelstva, jinak je povinna zajistit tlumočení. Náklady na tlumočnicka nese osoba, která tlumočnicka zajistila.
  3. Žádný řečník nesmí být nikým přerušován, s výjimkou oprávnění předsedajícího odejmout slovo.
  4. Člen Zastupitelstva nebo jiná osoba, jíž bylo slovo uděleno, se v diskusi neobrací přímo na členy Zastupitelstva či další osoby, ale případné dotazy klade prostřednictvím předsedajícího.

## **Kapitola čtvrtá**

### **Článek 9**

#### **Usnesení Zastupitelstva**

1. Návrh na usnesení ke každému bodu programu Zastupitelstva předkládá navrhovatel, zpravodaj, případně předsedající.
2. Návrh na usnesení je formulován stručně a věcně, obsahuje zpravidla osobní odpovědnost a splnění ukládaných úkolů a termín pro plnění usnesení. Z usnesení musí být jednoznačně patrné, jaké záležitosti se dotýká. Návrhy na usnesení, které vyplynou přímo z diskuse, formuluje navrhovatel.
3. Člen Zastupitelstva může před zahájením jednání podávat k projednávaným návrhům na usnesení písemné protinávry, a to nejlépe elektronickou formou. Písemné protinávry podává primátorovi nebo zapisovateli. Podaný protinávrh může vzít zpět člen Zastupitelstva, který jej podal, a to do ukončení diskuse vztahující se k tomuto návrhu.
4. Člen Zastupitelstva může v diskusi podávat k projednávaným návrhům na usnesení také pozměňovací a doplňovací návrhy či protinávry. Pozměňovací nebo doplňovací návrh či protinávrh k projednávané věci může vzít zpět člen Zastupitelstva, který jej podal, a to do ukončení diskuse vztahující se k tomuto návrhu.
5. Usnesením Zastupitelstva se zpravidla ukládají úkoly Radě, primátorovi, náměstkům, uvolněnému radnímu, Výborům, členům Zastupitelstva a tajemníkovi Magistrátu.
6. Přehled přijatých usnesení podepisuje primátor, v době jeho nepřítomnosti nebo v době, kdy nevykonává funkci, náměstek primátora, který byl Zastupitelstvem určen k zastupování primátora, a ověřovatel.

### **Článek 10**

#### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.



2. K platnému usnesení Zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jeho členů, tj. souhlasu minimálně 18 členů Zastupitelstva, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
3. Hlasování řídí předsedající. O návrhu na usnesení ke každému projednávanému návrhu se hlasuje samostatně. Vyžaduje-li to povaha návrhu na usnesení nebo navrhne-li to předsedající či zpravodaj, hlasuje se o jeho jednotlivých částech jednotlivě, a to v pořadí, které určí předsedající. Každý člen Zastupitelstva může navrhnout hlasování po jednotlivých částech formou protinávrhu.
4. Navrhne-li člen Zastupitelstva pozměňující nebo doplňující návrh na usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o pozměňujícím nebo doplňujícím návrhu, poté o celém návrhu na usnesení.
5. Je-li podán protinávrh, dá předsedající hlasovat nejprve o něm. Je-li protinávrh schválen, o původním návrhu se již nehlasuje. Je-li podáno více protinávrhů, nechá předsedající hlasovat podle stejného pravidla od posledního protinávrhu.
6. Je-li návrh na usnesení předložen v několika variantách, hlasuje Zastupitelstvo nejprve o variantě doporučované návrhovatelem, případně postupně v pořadí, v jakém jsou v návrhu na usnesení uvedeny.
7. Každý člen Zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne Zastupitelstvo bez rozpravy hlasováním.

## **Článek 11**

### **Organizačně technické podmínky hlasování**

1. Hlasování je zpravidla veřejné. Člen Zastupitelstva může hlasovat pro návrh, proti návrhu, případně se může hlasování zdržet. Člen Zastupitelstva má i právo nehlasovat.
2. Na návrh člena Zastupitelstva může Zastupitelstvo rozhodnout o hlasování tajném. Rozhodnutí o tajném hlasování přijímá Zastupitelstvo na základě návrhu zpravidla bez rozpravy.
3. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího systému, v případě jeho nefunkčnosti zvednutím ruky. Člen Zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, provádí veřejné hlasování po vyzvání předsedajícího tak, že ústně sdělí, zda hlasuje pro návrh, proti návrhu, zdržuje se hlasování či nehlasuje. Pověřená osoba zajistí zaznamenání hlasování tohoto člena Zastupitelstva do elektronického hlasovacího systému.
4. Tajné hlasování se provádí prostřednictvím hlasovacích lístků. Pro tajnou volbu je třeba před jejím zahájením schválit volební řád. Tajné hlasování nelze technicky a organizačně zajistit v případě, že se zasedání Zastupitelstva účastní některý z jeho členů distančně.

## **Kapitola pátá**

### **Článek 12 Pořádková opatření**

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání Zastupitelstva.
2. Předsedající rušitele napomene a vyzve ke klidu. V případě neuposlechnutí výzvy může přerušit zasedání.
3. V případě, že člen Zastupitelstva opakovaně narušuje průběh zasedání a nereaguje na napomenutí předsedajícího a na výzvy ke klidu, předsedající předloží návrh na vykázání člena Zastupitelstva z jednací místnosti, nejdéle do konce zasedání. O vykázání člena Zastupitelstva z jednací místnosti rozhodne Zastupitelstvo hlasováním. Vykázaný člen Zastupitelstva musí mít možnost účastnit se hlasování. V případě člena Zastupitelstva, který se účastní zasedání distančně, se postupuje analogicky dle tohoto článku jednacího řádu.

## **Kapitola šestá**

### **Článek 13 Přerušeni zasedání, závěr zasedání**

1. Předsedající přeruší zasedání v případech, nastanou-li okolnosti znemožňující jeho další průběh. Zpravidla do 15 dnů se koná jeho pokračování.
2. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud byly projednány všechny body programu.
3. Předsedající ukončí zasedání, není-li při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.

## **Kapitola sedmá**

### **Článek 14 Kontrola plnění usnesení Zastupitelstva a Rady**

1. Kontrolní výbor předloží zápis o provedené kontrole plnění jednotlivých usnesení Zastupitelstva a Rady na každém zasedání Zastupitelstva. Zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků podepisuje člen Výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
2. Zápis předloží předseda Výboru, v písemné podobě je doložen ke každému zápisu Zastupitelstva.
3. Kancelář primátora shromažďuje informace o plnění úkolů z usnesení Zastupitelstva a na vyžádání je předkládá kontrolnímu výboru ke kontrole.

4. Podněty, náměty a připomínky vyplývající ze zasedání Zastupitelstva projedná Rada zpravidla na své nejbližší schůzi. Návrh Radě předkládá předsedající. Evidenci vede Kancelář primátora. Vypořádání podnětů, námětů a připomínek obdrží do 30 dnů elektronicky všichni členové Zastupitelstva, zároveň je také v anonymizované podobě zveřejněno na internetových stránkách Města [www.prerov.eu](http://www.prerov.eu). Za anonymizaci odpovídá zpracovatel.

## **Kapitola osmá**

### **Článek 15**

#### **Organizační a technické záležitosti zasedání Zastupitelstva**

1. O průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje předsedající a dva určení ověřovatelé.
2. Za vyhotovení a ověření zápisu do 10 dnů po skončení zasedání odpovídá zapisovatelka a ověřovatelé.
3. Zápis je uložen k nahlédnutí na Kanceláři primátora, která vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání Zastupitelstva.
4. V zápisu se vždy uvádí:
  - den a místo zasedání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména ověřovatelů zápisu,
  - jména pověřených osob, jsou-li předsedajícím určeny,
  - počet přítomných členů Zastupitelstva, jména členů Zastupitelstva, kteří se účastní distančně, jména omluvených i neomluvených nepřítomných členů Zastupitelstva,
  - schválený program zasedání Zastupitelstva,
  - věcný, srozumitelně vypovídající záznam o průběhu jednání a diskuse k jednotlivých projednávaným návrhům včetně protinávrhů a stanovisek,
  - průběh a výsledek hlasování,
  - přijatá usnesení,
  - náměty, připomínky a podněty členů Zastupitelstva a dalších diskutujících,
  - další závažné skutečnosti, které se staly na zasedání Zastupitelstva.

Součástí zápisu jsou i úplné texty všech elektronicky a písemně předložených materiálů včetně příloh, které byly předmětem jednání Zastupitelstva, a listina přítomných.

5. Z průběhu zasedání Zastupitelstva se pořizuje zvukový záznam, který je nedílnou součástí zápisu. Pokud to technické možnosti dovolí, je pořizován i videozáznam.
6. Zasedání Zastupitelstva je vysíláno dle technických možností on-line na internetových stránkách Města [www.prerov.eu](http://www.prerov.eu) a prostřednictvím kabelové televize. Všichni přítomní jsou o skutečnosti, že se ze zasedání Zastupitelstva pořizuje přímý přenos, zvukový záznam a videozáznam, informováni prostřednictvím plakátů vyvěšených na

výleповých místech i přímo v místě zasedání Zastupitelstva. V úvodu zasedání předsedající na tuto skutečnost výslovně upozorní přítomné.

7. Dojde-li v průběhu videokonference, jejímž prostřednictvím se zasedání Zastupitelstva účastní člen Zastupitelstva distančně, k vážným technickým potížím, které způsobí nemožnost uplatňovat práva tohoto člena Zastupitelstva na zasedání Zastupitelstva (zejména právo navrhopvat, vyjadřovat se a hlasovat) a které nelze odstranit ani odborným technickým zásahem, pak Zastupitelstvo rozhodne o pokračování distanční účasti člena Zastupitelstva hlasováním; nastanou-li však okolnosti znemožňující další průběh Zastupitelstva, předsedající postupuje podle článku 13 odst. 1 jednacího řádu. Dojde-li v průběhu videokonference, jejímž prostřednictvím se účastní člen Zastupitelstva distančně, k technickým potížím, které způsobují neúměrné prodlužování zasedání Zastupitelstva (opakované výpadky videokonference), které nelze odstranit ani odborným technickým zásahem a které výrazně stěžují možnost uplatňovat práva tohoto člena Zastupitelstva na zasedání Zastupitelstva, pak Zastupitelstvo rozhodne o pokračování distanční účasti člena Zastupitelstva hlasováním.
8. Anonymizovaná usnesení se zveřejňují na úřední desce Magistrátu, případně jiným vhodným způsobem. Anonymizovaný zvukový záznam, anonymizovaný videozáznam, anonymizovaný zápis, anonymizovaná usnesení a jmenovité výsledky hlasování jsou zveřejňovány po ověření na internetových stránkách Města [www.prerov.eu](http://www.prerov.eu). Na zveřejňovaných anonymizovaných zápisech a usneseních musí být uvedeno, že z důvodů ochrany osobních údajů jsou zveřejňovány upravené verze dokumentů. Za anonymizaci usnesení jsou odpovědni zpracovatelé a zapisovatelka, za anonymizaci zápisu je odpovědna zapisovatelka, anonymizaci zvukového záznamu provádí a je za ni odpovědný vedoucí organizačního oddělení Kanceláře primátora. Anonymizaci videozáznamu provádí a je za zodpovědný pořizovatel videozáznamu.
9. Týká-li se přijaté usnesení Zastupitelstva rozhodnutí o vyhlášení nebo nevyhlášení místního referenda na návrh přípravného výboru pro místní referendum (§ 14 zákona č. 22/2004 Sb., o místním referendu a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů), Zastupitelstvo prostřednictvím primátora neprodleně vyrozumí zmocněnce přípravného výboru o přijatém usnesení a zároveň toto usnesení vyvěsí na úřední desce Magistrátu po dobu 15 dnů.

## **Kapitola devátá**

### **Článek 16**

#### **Společná, zrušovací a závěrečná ustanovení**

1. Ustanovení týkající se distanční účasti členů Zastupitelstva se užití v případě, že se tímto způsobem účastní zasedání Zastupitelstva nejvýše 9 členů Zastupitelstva. V případě, že se zasedání Zastupitelstva distančně účastní více než 9 členů Zastupitelstva, pak je nutno pro jednání Zastupitelstva schválit jednací řád ad hoc.

2. Zrušuje se Jednací řád Zastupitelstva města Přerova, který byl vydán na 3. zasedání Zastupitelstva města Přerova konaném dne 10.12.2018 usnesením č. 70/3/10/2018.
3. Jednací řád byl schválen na 15. zasedání Zastupitelstva města Přerova konaném dne 19.10.2020 usnesením č. 592/15/9/2020.
4. Jednací řád nabývá účinnosti dne 1.12.2020.

V Přerově dne 19.10.2020

.....  
Ing. Petr Měřínský  
primátor

.....  
Michal Zácha, DiS.  
náměstek primátora