

J e d n a c í ř á d Zastupitelstva města Kopidlno

Zastupitelstvo města Kopidlno (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) vydat tento svůj jednací řád:

čl. 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, práva a povinnosti účastníků zasedání, přijímání usnesení, pořizování zápisů, zveřejňování informací o činnosti zastupitelstva, kontrolu plnění jeho usnesení a další otázky související s jednáním zastupitelstva.
2. Ve výjimečných, naléhavých a odůvodněných případech mohou být použity jiné postupy než stanovené tímto jednacím řádem, přitom vždy musí být dodržena ustanovení platných právních předpisů.
3. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje podle zákona o obcích.
4. Úkoly tímto jednacím řádem uložené starostovi plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
5. Zasedání zastupitelstva se účastní tajemník městského úřadu s hlasem poradním (§ 110 odst. 5 zákona o obcích).
6. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná (§ 93 odst. 3 zákona o obcích). Zastupitelstvo se může scházet na neveřejných pracovních schůzkách, které jsou pouze informativní, nerozhoduje se při nich.
7. Člen zastupitelstva obce má při výkonu své funkce právo (§ 82 zákona o obcích)
 - a) předkládat zastupitelstvu obce, radě obce, výborům a komisím návrhy na projednání
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila; písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů
 - c) požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založila nebo zřídila, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce; informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

čl. 2 Pojmy

1. Pro účely tohoto jednacího řádu se používají tyto pojmy:
 - a) Předsedající – osoba, která řídí průběh zasedání; zpravidla starosta.
 - b) Předkladatel – osoba, které po výzvě předsedajícím přednáší jednotlivý bod programu na zasedání zastupitelstva
 - c) Zpracovatel – osoba, která vypracovává materiály v listinné a elektronické podobě pro zasedání zastupitelstva
 - d) Navrhovatel – člen zastupitelstva, který podává návrh na zasedání zastupitelstva; navrhovatel může návrh podávat svým jménem nebo jménem orgánu města nebo orgánu zastupitelstva
 - e) Host – osoba výslovně pozvaná na zasedání zastupitelstva (kromě členů zastupitelstva a zaměstnanců města; např. zástupce příspěvkové organizace, zástupce Policie ČR)
 - f) Zápis – soubor listinných dokumentů vyhotovený dle zásad stanovených zákonem o obcích a tímto jednacím řádem
 - g) Zveřejnění – vyvěšení písemnosti na úřední desce včetně elektronické
 - h) Orgány města – zastupitelstvo města, rada města, starosta, městský úřad, příp. zvláštní orgány města (§ 5 odst. 1 zákona o obcích)
 - i) Orgány zastupitelstva – výbory a osadní výbory
 - j) Usnesení zastupitelstva – rozhodnutí zastupitelstva přijaté hlasováním při dodržení podmínek stanovených zákonem o obcích; nevyjádří-li se pro návrh více než polovina všech členů zastupitelstva, usnesení nevzniká
 - k) Informativní materiály – materiály k bodům programu zasedání zastupitelstva, k nimž není potřeba rozhodnutí zastupitelstva, tj. není navrhováno přijetí usnesení

- l) Průvodní doklad (tzv. „košilka“) – úvodní strana materiálů k bodu programu zasedání zastupitelstva
- m) Rozprava – řečnická vystoupení účastníků zasedání k jednotlivým bodům programu

čl. 3 Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 odst. 1 a 2, § 85 a § 84 odst. 5 zákona o obcích. Dále zastupitelstvo rozhoduje o dalších otázkách, které si vyhradí v souladu s § 84 odst. 4 zákona o obcích, mimo pravomocí vyhrazených radě města podle § 102, odst. 2.
2. Zastupitelstvo si nevyhradilo ani nevyhrazuje rozhodování o nájmech, pachttech, výpůjčkách, výprosách, služebnostech, záměrech prodeje nemovitostí, prodeji movitých věcí, přijetí dotací a darů ani jiných majetkových záležitostech ani o jiných záležitostech patřících do nevyhrazené pravomoci rady, a to s výjimkou individuálních případů, které rozhodlo, rozhoduje či v budoucnu rozhodne, to znamená, že tím, že zastupitelstvo v konkrétním případě rozhodne v záležitosti patřící do nevyhrazené pravomoci rady, si zastupitelstvo nevyhrazuje obdobná rozhodnutí v budoucnosti.
3. Zastupitelstvu nepřísluší rozhodovat v oblasti přenesené působnosti s výjimkou věcí uvedených v zákoně.

čl. 4 Svolání zasedání zastupitelstva. Zrušení svolaného zasedání

1. Zastupitelstvo města se schází nejméně 1x za 3 měsíce (§ 92 odst. 1 zákona o obcích), zpravidla podle ročního plánu práce, a dále dle potřeby.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejméně 7 dnů před dnem zasedání, a to vyvěšením informace o době, místě a programu zasedání (dále jen „pozvánka“) na úřední desce.
3. Členové zastupitelstva jsou informováni prostřednictvím počítačového programu eRAZ.
4. Pozvánka je zasílána předsedům osadních výborů a informace o době a místě konání zasedání je hlášena místním rozhlasem.
5. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, a to tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti městskému úřadu (§ 92 odst. 1 zákona o obcích).
6. V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce zveřejní na úřední desce alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva obce; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva obce (§ 93 odst. 2 zákona o obcích).
7. Svolané zasedání zastupitelstva může v odůvodněném případě zrušit starosta. Oznámení o zrušení je zveřejněno vyvěšením na úřední desce a členům zastupitelstva vhodným způsobem oznámeno. Zpravidla zároveň se zveřejněním a oznámením zrušení je zveřejněn a členům zastupitelstva oznámen náhradní termín konání zasedání zastupitelstva; přitom musí být dodržena zákonem stanovená lhůta zveřejnění.

čl. 5 Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta města podle plánu práce zastupitelstva na příslušný rok doplněného o návrhy členů zastupitelstva, rady města a výborů zastupitelstva (§ 94 zákona o obcích). Starosta stanoví zejména dobu a místo zasedání, program zasedání a odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů.
2. Rada připravuje návrhy pro jednání zastupitelstva a zabezpečuje plnění jím přijatých usnesení (§102 odst. 1 zákona o obcích).
3. Zasedání zastupitelstva se číslují od začátku volebního období od č. 1 v nepřetržité řadě až do konce volebního období.
4. Materiály určené pro jednání zastupitelstva kromě informativních materiálů musí být předány v listinné i elektronické podobě městskému úřadu předem tak, aby mohly být členům zastupitelstva zpřístupněny

v počítačovém programu eRAZ nejméně 3 dny přede dnem veřejného zasedání a v případě konání pracovní schůzky nejméně 3 dny před ní.

5. Materiály se zpřístupňují zastupitelům „zveřejněním“ v počítačovém programu eRAZ, do něhož se zastupitelé přihlašují jménem a heslem, které jim předá městský úřad.
6. Materiály pro jednání zastupitelstva zpravidla na průvodním dokladu (tzv. „košilce“) obsahují:
 - a) název materiálu (věc), který musí být stručný a výstižný
 - b) předkladatele a zpracovatele
 - c) návrh usnesení, který musí být jasný a jednoznačný a musí obsahovat všechny důležité údaje
 - d) důvodovou zprávu, tj. zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění návrhu opatření a jejich ekonomické a jiné důsledky, stanoviska dotčených orgánů a osob - kdo, kdy a s jakým výsledkem materiál projednal, odkazy na právní předpisy; jedná-li se o věc, kde právní předpis nebo vnitřní předpis stanovuje povinný postup (např. zveřejnění), informaci o jeho dodržení; týká-li se věc části obce, kde je zřízen osadní výbor, výsledek projednání s osadním výborem)
 - e) přílohy a jejich seznam
 - f) datum vyhotovení
7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva dostatečně posoudit problematiku.
8. Je-li návrh usnesení předkládán ve variantách, uvede zpracovatel výhody a nevýhody jednotlivých návrhů a doporučí podle svého názoru vhodnější řešení.
9. S výjimkou informativních materiálů a materiálů předkládaných výbory zastupitelstva projedná věci, o nichž bude rozhodovat zastupitelstvo, nejdříve rada města; jejím závěrem je doporučení zastupitelstvu.

čl. 6

Účast členů zastupitelstva na zasedání a jiné povinnosti členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastňovat zasedání orgánů obce, jichž jsou členem, plnit úkoly, které jim tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce (§ 83 odst. 1 zákona o obcích)
2. V případě nemožnosti zúčastnit se zasedání zastupitelstva jsou členové zastupitelstva povinni se předem, je-li to možné, nejpozději 1 den před konáním zasedání, omluvit starostovi s uvedením důvodu neúčasti. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvá starostovi.
3. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují členové zastupitelstva svým podpisem na presenční listině.
4. Členové zastupitelstva jsou povinni oznamovat střet zájmů, viz čl. 8, odst. 22 a 23 (§ 83 odst. 2 zákona o obcích a zákon o střetu zájmů).
5. Osobní údaje, se kterými se seznamují v souvislosti s výkonem svých funkcí, jsou členové zastupitelstva povinni chránit, nepředávat a nesdělovat je jiným osobám, nezveřejňovat je, zabránit i nahodilému úniku informací. Osobní údaje jsou členové zastupitelstva oprávněni využít pouze v souvislosti s výkonem svých funkcí a vždy ve prospěch města.
6. Údaje, jejichž sdělení jiným osobám by mohlo městu Kopidlnu způsobit škodu nebo nevýhodu, jsou členové zastupitelstva povinni chránit stejně jako osobní údaje.
7. Členové zastupitelstva jsou povinni chránit přístupové údaje do programů pro jednání zastupitelstva a rady, do jiných počítačových programů (např. Codexis), kódy zabezpečovacích zařízení, PIN služebních mobilních telefonů, všechna přístupová hesla související s výkonem jejich funkce; přístupové údaje nesmí být nikomu sdělovány a musí být zabráněno i nahodilému přístupu k nim.
8. Materiály pro jednání zastupitelstva nesmí členové zastupitelstva předávat nikomu, kdo není členem zastupitelstva.
9. Při potřebě uvolnění ze zaměstnání a při uplatnění refundace nebo paušální náhrady výdělku pro osoby samostatně výdělečně činné a při účtování cestovních náhrad postupují členové zastupitelstva podle pravidel schválených zastupitelstvem.

čl. 7 Program zasedání

1. Program zasedání navrhuje starosta a zpravidla po projednání radou města je uveden na pozvánkách. Při stanovení programu starosta přihlíží k návrhům členů zastupitelstva, výborů a osadních výborů.
2. V programu jsou zpravidla:
 - a) kontrola plnění usnesení z minulého zasedání zastupitelstva
 - b) informace o činnosti rady města a výborů zastupitelstva v době od minulého zasedání a případné odpovědi na nezodpovězené dotazy z předchozího zasedání
 - c) diskuze
 - d) rozhodnutí o námitkách člena zastupitelstva k zápisu z minulého zasedání, pokud byly námitky podány
 - e) usnesení rady pozastavené starostou podle § 105 zákona o obcích, došlo-li k pozastavení
 - f) vyslovení souhlasu se vznikem pracovní právního vztahu mezi obcí a členem zastupitelstva, je-li takový vztah připravován (§ 84 odst. 2 písm. p) zákona o obcích)
3. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly v programu. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jednání rozhodne zastupitelstvo (§ 94 odst. 2 zákona o obcích). Starosta sdělí návrh programu při zahájení zasedání, program schvaluje zastupitelstvo hlasováním.
4. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva nebo předseda osadního výboru, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.
5. Je-li podána žádost o projednání určité záležitosti podepsaná nejméně 0,5 % občanů (§ 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích) před svoláním zasedání a příprava podkladů není časově náročná, je zařazena zpravidla na program nejbližšího zasedání zastupitelstva. Je-li žádost podána po svolání zastupitelstva nebo je-li příprava podkladů časově náročná, je zařazena na program dalšího zasedání zastupitelstva.

čl. 8 Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná (§93 odst. 3 zákona o obcích) a konají se v územním obvodu města (§ 92 odst. 1).
2. Zasedání zastupitelstva řídí předsedající, který zahajuje zasedání, uděluje slovo předkladatelům a přihlášeným do rozpravy a do diskuze, vyzývá k hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Předsedajícím je zpravidla starosta, při nepřítomnosti starosty místostarosta; v odůvodněných případech může starosta pověřit výkonem funkce předsedajícího jiného člena zastupitelstva.
3. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva nebo v průběhu zasedání klesne počet přítomných pod tuto hranici, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů (§ 92 odst. 3 zákona o obcích).
4. V zahajovací části zasedání předsedající
 - a) prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno
 - b) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva
 - c) dá schválit program zasedání
 - d) dá zvolit návrhovou komisi a jejího předsedu
 - e) dá zvolit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání
 - f) sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda byly proti němu podány námitky, případně jaké
 - g) určí zapisovatele
 - h) příp. sdělí, že je používáno zvukové záznamové zařízení
 - i) příp. poučí přítomné o důležitých bodech tohoto jednacího řádu.
5. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se považuje za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
6. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání vyložen k nahlédnutí.
7. Zprávy přednáší předkladatelé, kterými jsou členové zastupitelstva, členové výborů nebo zaměstnanci města, příp. jiné osoby určené starostou.

8. V rozpravě mohou zástupci výborů seznámit zastupitelstvo se stanovisky výborů k projednávané problematice.
9. Zahájení a ukončení rozpravy oznamuje předsedající.
10. Návrhy předkládané ústně nesmí být rozsáhlé, musí být jednoznačné a srozumitelné a musí obsahovat návrh usnesení; nesmí obsahovat majetková, právní nebo rozpočtová opatření.
11. Pozměňující návrhy musí jednoznačně formulovat navrhovatel a musí je přednést takovým způsobem, aby je návrhová komise mohla písemně zaznamenat.
12. Ke každé zprávě se mohou zastupitelé a předsedové osadních výborů vyjádřit nebo vznést dotazy v rozpravě následující po přednesení zprávy. Do rozpravy se přihlašují viditelným zvednutím ruky a slovo mají zpravidla v pořadí, v jakém se přihlásili; slovo uděluje předsedající. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
13. Přítomní občané a fyzické osoby starší 18 let vlastníci na území obce nemovitost (dále jen „občané“) mají možnost vyjádřit své stanovisko k projednávaným věcem ve druhé části rozpravy; do rozpravy se hlásí zvednutím ruky a vyjádřit se mohou poté, co jim předsedající udělí slovo; před přednesením dotazu nebo vyjádření sdělí své jméno a příjmení a kontaktní údaje - čp. bydliště nebo vlastněné nemovitosti a část obce, aby mohlo být vystoupení obsaženo v zápisu ze zasedání a případně odpovězeno písemně. Občanům odpovídá předsedající nebo jím vyzvaný člen zastupitelstva nebo zaměstnanec města, příp. jiná předsedajícím vyzvaná osoba. V rozpravě nemůže nikdo z občanů mluvit v téže věci více než dvakrát a vždy maximálně 4 minuty.
14. Návrhy orgánů zastupitelstva nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva nebo před zasedáním písemně; součástí návrhu je vždy návrh usnesení a zdůvodnění.
15. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům; sloučená rozprava musí probíhat před hlasováním.
16. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
17. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
18. Po ukončení rozpravy ke každému bodu programu je přečten návrh usnesení k projednávanému bodu a předsedající dá o předneseném návrhu hlasovat.
19. Samostatným bodem programu je diskuze, v níž mohou přítomní vznášet své dotazy a připomínky týkající se aktuální problematiky Kopiclna (všech jeho částí). Před sdělením dotazu či připomínky diskutující, není-li jím člen zastupitelstva, sdělí své jméno a příjmení a kontaktní údaje viz odst. 13. Na dotazy a připomínky odpovídá předsedající nebo jím vyzvaný zastupitel nebo zaměstnanec města, příp. jiná osoba. Na dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, se odpoví písemně nebo elektronicky, nejdéle do 30 dnů. Kopie písemné odpovědi se ukládá k zápisu.
20. Je-li na zasedání zastupitelstva přítomen člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje a požádá o slovo, musí mu být uděleno (§ 93 odst. 4 zákona o obcích).
21. Pokud starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon pozastavil (§105 zákona o obcích), je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit a navrhnout usnesení. Poté zastupitelstvo rozhodne hlasováním. Pokud se jedná o věc zákonem o obcích vyhrazenou radě, může zastupitelstvo usnesení rady zrušit a věc vrátit k rozhodnutí radě; v ostatních záležitostech si může zastupitelstvo rozhodnutí ve věci vyhradit.
22. 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.
23. Členové zastupitelstva, kteří jsou veřejným funkcionářem ve smyslu zákona o střetu zájmů, jsou povinni při zasedání zastupitelstva, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo jsou oprávněni hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednávání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu zasedání, nejpozději však před tím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání (§ 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů).

24. Nejpozději po čtyřech hodinách souvislého jednání předsedající vyhlásí přestávku trvající alespoň 15 minut.
25. Všichni přítomní na zasedání zastupitelstva jsou povinni dodržovat zásady slušného chování a vystupování vůči všem ostatním přítomným osobám.
26. Volba starosty, místostarosty a členů rady je řešena samostatným volebním řádem.

čl. 9 Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů (§ 92 odst. 3 zákona o obcích).
2. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva (§ 87 zákona o obcích).
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li podány pozměňující návrhy nebo protinávhrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích v pořadí, jak byly podávány; poté o ostatních částech návrhu, příp. o celém návrhu. Při přijetí protinávhrhu se zpravidla o dalších protinávzích a původním návrhu nehlasuje.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem.
6. V případě, že se při jednání projeví nové okolnosti, skutečnosti či podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
7. Po hlasování předsedající konstatuje, zda bylo nebo nebylo usnesení přijato.
8. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, ukončí předsedající projednávání tohoto bodu.
9. Předsedající může řídit hlasování tak, že bude hlasováno společně o několika návrzích usnesení; vznikne tím jedno usnesení.
10. Bod programu, o němž bylo hlasováno, je považován pro probíhající zasedání za ukončený, a to bez ohledu na to, zda bylo či nebylo přijato usnesení. O tomto bodu nemůže být na témže zasedání znovu jednáno, s výjimkou použití postupu podle čl. 9 odst. 11.
11. Jestliže předložený návrh, případně doplněný v rozpravě, nezískal při hlasování potřebnou většinu, ve výjimečných případech se může zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající přeruší jednání na dobu nejdéle 30 minut. Dohodovacímu řízení zpravidla předsedá starosta. Při dohodovacím řízení se všichni členové zastupitelstva odeberou mimo jednací místnost za účelem projednání rozporů. 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 bez rozpravy hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý. Nenaplní-li dohodovací řízení svůj účel v časovém limitu 30 minut, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a dá v něm pokračovat dle schváleného programu. Dohodovací řízení lze na témže zasedání zastupitelstva u téhož programového bodu vyvolat pouze jednou.
12. Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Zapisovatel zaznamenává, kdo hlasoval pro návrh, kdo proti návrhu a kdo se hlasování zdržel.
13. Zastupitelstvo může před hlasováním schválit, že bude o některém návrhu usnesení hlasovat tajně. Po rozhodnutí o tajném hlasování předsedající přeruší jednání na dobu potřebnou k přípravě materiálu pro tajné hlasování. Tajné hlasování řídí návrhová komise.

čl. 10 Usnesení

1. Přípravu usnesení zajišťuje návrhová komise, která je zastupitelstvem zvolena v úvodu zasedání.
2. Práci návrhové komise řídí její předseda. Návrhová komise má právo požádat předsedajícího o přerušení jednání na dobu max. 10 minut.

3. Návrhová komise má k dispozici předem připravený výčet návrhů usnesení, jak byly připraveny jednotlivými zpracovateli a radou doporučeny zastupitelstvu ke schválení. Návrhová komise sleduje průběh jednání, přijímá návrhy na změny nebo úpravy návrhů a návrhy nových usnesení a předkládá je zastupitelstvu.
4. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z návrhů a připomínek členů zastupitelstva. Návrhová komise zaznamenává návrhy usnesení podané při jednání a formuluje návrhy, které vzejdou z dotazů a připomínek přednesených v diskuzi, je-li to třeba.
5. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, srozumitelně, jednoznačně, adresně, v případě ukládání úkolů s termíny a odpovědností za splnění úkolů.
6. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva, radě města, výborům, městskému úřadu, organizačním složkám, příp. zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
7. Přijatá usnesení se čísly. Číslování usnesení je prováděno programem; číslo usnesení musí být ve volebním období jedinečné a obsahuje minimálně pořadové číslo podle schválení (hlasování), číslo zasedání a rok.
8. O informativních bodech zařazených v programu zasedání zastupitelstva se zpravidla nehlasuje, tzn. že se k nim nepřijímá usnesení.
9. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta. Obecně závazné vyhlášky podepisují starosta a místostarosta. Jiné dokumenty (např. plány, řady a jiné vnitřní předpisy, rozpočet, rozpočtová opatření apod.) podepisuje starosta, nestanoví-li platné právní předpisy jinak.
10. Usnesení se zveřejňuje vyvěšením na úřední desce včetně elektronické, může být zveřejněno i v místním tisku a jinými způsoby. Před zveřejněním se znečitelní nebo odstraní osobních údajů; tato skutečnost se na písemnosti uvede.
11. Usnesení je zastupitelům přístupné v počítačovém programu.

čl. 11

Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město zřídilo (§ 82 zákona o obcích).
2. Členové zastupitelstva mohou požadovat od zaměstnanců města i od zaměstnanců příspěvkové organizace, kterou město zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce zastupitele.
3. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví dotazovaný písemně, nejdéle do 30 dnů. Kopie písemné odpovědi se ukládá k zápisu.
4. Dotazy vznesené na zasedání zastupitelstva i odpovědi na ně se zaznamenávají v zápise.

čl. 12

Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva zejména vystupováním bez předchozího přihlášení se a udělení slova předsedajícím, hlasitým hovorem, telefonováním, zvoněním mobilního telefonu, výkřiky, pískáním a pod. Dojde-li k rušení, předsedající rušitele vyzve, aby od svého jednání upustil, v případě opakovaného rušení může předsedající narušitele zasedání vykázat z jednací místnosti, příp. přerušit jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, předsedající mu může odejmout slovo.

čl. 13

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán.

2. Předsedající rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech starosta zasedání svolá znovu, a to tak, aby se konalo do 15 dnů.
3. Pokud nedojde ke schválení programu zasedání, zastupitelstvo projedná pouze námítky proti zápisu z minulého zasedání, byly-li podány, a usnesení rady pozastavené starostou podle § 105, je-li takové, a předsedající prohlásí zasedání za ukončené.

čl. 14 Pracovní skupiny

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny.
2. Do těchto pracovních skupin volí zastupitelstvo své členy a podle potřeb další odborníky a občany.
3. Funkce pracovních skupin končí splněním úkolů.

čl. 15 Zápis

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starostou určený zapisovatel. Zápis je listinný a musí být pořízen do 10 dnů po skončení zasedání.
2. Za účelem pořízení zápisu je zpravidla pořizován zvukový záznam. Zvukový záznam není součástí zápisu, je pouze pomůckou k vytvoření zápisu a je smazán, pokud nejsou členy zastupitelstva podány námítky proti zápisu, tj. po následujícím veřejném zasedání.
3. Počítačový program pro jednání zastupitelstva je pomůckou pro přípravu a průběh jednání, pro zpřístupnění materiálů členům zastupitelstva, vyhotovení zápisu, vyhledávání v jednáních, zadávání a kontrole plnění usnesení a úkolů vyplývajících z jednání zastupitelstva a k podobným činnostem. Elektronické dokumenty obsažené v programu nejsou součástí zápisu.
4. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je
 - a) prezenční listina vlastnoručně podepsaná přítomnými členy zastupitelstva
 - b) informace o konání zasedání (pozvánka), která byla zveřejněna na úřední desce
 - c) soupis přijatých usnesení a podepsané dokumenty, o nichž bylo usnesením rozhodnuto (schválené, vydané apod. - např. obecně závazné vyhlášky, plány, vnitřní předpisy, rozpočet, rozpočtová opatření apod.)
 - d) materiály k jednotlivým bodům programu, tj. projednávané zprávy a návrhy, přílohy a jejich seznam
5. V zápisu se uvádí nebo součástí zápisu je:
 - a) den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, doba a důvod přerušení
 - b) jména předsedajícího, ověřovatelů zápisu, zapisovatele a předsedy a členů návrhové komise; jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva (v listině přítomných)
 - c) počet přítomných občanů, počet přítomných zaměstnanců města a jména a funkce přítomných hostů
 - d) schválený program zasedání
 - e) jména předkladatelů jednotlivých bodů programu
 - f) průběh rozprav k jednotlivým bodům se jmény řečníků
 - g) návrhy usnesení
 - h) průběh a výsledek hlasování, záznam o hlasování jednotlivých členů zastupitelstva o jednotlivých návrzích usnesení
 - i) konstatování, zda bylo či nebylo přijato usnesení
 - j) čísla jednotlivých usnesení
 - k) průběh diskuse se jmény řečníků a odpovědi na vystoupení v diskuzi včetně jmen odpovídajících osob
 - l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu
 - m) vytištěná prezentace, byla-li při jednání použita
 - n) oznámení podle zákona o středu zájmů, byla-li učiněna
 - o) datum dokončení zápisu
 - p) podané podněty, dotazy a návrhy a odpovědi na ně
 - q) podpisy starosty, místostarosty, ověřovatelů, zapisovatele, příp. jiných osob dle tohoto jednacího řádu
 - r) kopie odpovědí na dotazy a připomínky posílané tazatelům po zasedání
 - s) výpisy z usnesení, byly-li vyhotovovány

6. Zápis podepisují starosta, místostarosta, zapisovatel a určení ověřovatelé. Při nepřítomnosti starosty nebo místostarosty místo nepřítomné osoby zápis podepisuje předseda návrhové komise.
7. Zápis musí být uložen na městském úřadě a na požádání musí být předložen občanům k nahlédnutí; a to do doby předání do archivu (10 let).
8. Usnesení jsou součástí zápisu; podepisuje je starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
9. Usnesení se po odstranění osobních údajů zveřejňuje vyvěšením na úřední desce včetně elektronické.
10. Podle potřeby zpracovatelé vyhotovují výpisy z usnesení zastupitelstva; výpisy podepisují starosta nebo místostarosta.
11. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne zastupitelstvo na nejbližším zasedání (§ 95 odst. 2 zákona o obcích).
12. Městský úřad vyhotovuje vedle zápisu v listinné podobě i pomocnou elektronickou verzi zápisu. K evidenci zasedání zastupitelstva je využíván počítačový program, do kterého mají přístup všichni členové zastupitelstva. Počítačový program je pomůckou pro práci zastupitelů a zaměstnanců města.

čl. 16

Zabezpečení plnění a kontrola usnesení

1. Splnění přijatých usnesení zabezpečuje rada prostřednictvím starosty a městského úřadu.
2. Kontrola plnění usnesení zastupitelstva je prováděna na následujícím zasedání zastupitelstva.
3. Zpracovatelé materiálů a další osoby, kterým byly usnesením zastupitelstva uloženy úkoly nebo pro něž vyplynuly úkoly z jednání zastupitelstva, jsou povinni bez zbytečného odkladu přijímat úkoly přidělené prostřednictvím počítačového programu a ve stanovených lhůtách úkoly plnit a plnění úkolů do programu zaznamenávat. V případě postupného plnění úkolů jsou v programu uváděny jednotlivé kroky (poznámky) a po dokončení úkolu je úkol označen jako splněný.
4. Starosta, rada, výbory a vedoucí zaměstnanci sledují plnění přijatých usnesení a opatření a kontrolují výsledky jejich plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
5. Následnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor.

čl. 17

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád vydalo Zastupitelstvo města Kopidlno dne 28. 11. 2022 usnesením č. 24/2/3/1/2022.
2. Ukončuje se platnost Jednacího řádu Zastupitelstva města Kopidlno ze dne 20.12.2018.

.....
Ing. Karel Žižka
starosta