

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 1 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

## Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka

### OBSAH

1. ÚVOD A CÍL
2. DEFINICE POJMŮ A ZKRATKY
3. OBLAST A ROZSAH POUŽITÍ
4. ODPOVĚDNOST A PRÁVOMOC
5. POPIS ČINNOSTI
  - 5.1. PŘÍPRAVA A SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ ZM
  - 5.2. STŘET ZÁJMŮ
  - 5.3. ZASEDÁNÍ ZM
  - 5.4. ROZHODOVÁNÍ ZM
  - 5.5. VYJADŘOVÁNÍ VEŘEJNOSTI NA ZASEDÁNÍ ZM
  - 5.6. DISKUSE ČLENŮ ZM
  - 5.7. ZÁPIS ZE ZASEDÁNÍ ZM
  - 5.8. USNESENÍ ZM
6. ZÁZNAMY
7. SOUVISEJÍCÍ DOKUMENTACE
8. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ
9. PŘÍLOHY

	FUNKCE	JMÉNO	DATUM	PODPIS
<b>ZPRACOVAL</b>	tajemník městského úřadu	Ing. Studecká Naděžda	07.07.2023	
<b>VYDAL</b>	starosta	Ing. Stanislav Orság	22.09.2023	
<b>SCHVÁLIL</b>	Zastupitelstvo města Šternberka dne 20.09.2023 usnesením č. 134/6			
<b>ÚČINNOST</b>	od 01.10.2023			

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 2 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

## 1. Úvod a cíl

- 1.1. Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka (dále jen ZM) upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění usnesení a náležitosti rozhodování zastupitelstva.
- 1.2. ZM vykonává svou pravomoc a působnost a plní své funkce na základě zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích).

## 2. Definice pojmů a zkratky

ZM	Zastupitelstvo města Šternberka	OPŠK	Odbor personalistiky, školství a kultury
RM	Rada města Šternberka	VO	vedoucí odboru
MěÚ	Městský úřad Šternberk	EHS	Elektronický hlasovací systém
OdIKŘ	Oddělení informatiky a krizového řízení	IntraDoc	Elektronický systém na zpracování materiálů, zápisů, usnesení a evidenci plnění termínů a úkolů RM a ZM

### Předkladatel

Člen ZM, Rada města Šternberka nebo výbor ZM.

## 3. Oblast a rozsah použití


Jednací řád je závazný pro všechny členy ZM, pro ředitele příspěvkových organizací, pro tajemníka MěÚ a pro zaměstnance Města Šternberka, kteří se při výkonu svých pracovních povinností podílí na přípravě a zpracování materiálů ZM. Příslušná ustanovení jednacího řádu upravují podmínky účasti (vystoupení) všech osob na zasedání ZM.

## 4. Odpovědnost a pravomoc

### Matice dokumentace a odpovědnosti

dokument, činnost	ZM	RM	S	MěÚ	zapisovatel
Svolání zasedání ZM		S	P	O	
Zveřejnění informace o zasedání ZM			I	O	
Návrh programu zasedání ZM		P	O	O	
Materiály pro zasedání ZM	P	P	P	O	
Zápis ze zasedání ZM	P		S	O	O


Legenda: P pravomoc, O odpovědnost, S spolupráce, I informace

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 3 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

## 5. Popis činnosti

### 5.1. Příprava a svolání zasedání ZM

- 5.1.1. ZM se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZM svolává a řídí starosta. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání ZM nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena MěÚ.
- 5.1.2. Nesvolá-li starosta zasedání ZM dle odstavce 5.1.1., učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZM.
- 5.1.3. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta ve spolupráci s MěÚ podle programu navrženého radou města.
- 5.1.4. Návrhy rady města, výborů nebo členů ZM se předkládají podle obsahu na zasedání ZM písemně, ve výjimečných případech ústně.
- 5.1.5. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZM na program jeho jednání rozhodne ZM.
- 5.1.6. Materiály, určené pro zasedání ZM, předkládá předkladatel v elektronické podobě městskému úřadu nejpozději 12 dnů přede dnem zasedání ZM. Současně zašle předkladatel MěÚ návrh na usnesení v elektronické podobě.
- 5.1.7. Je-li předkladatelem neuvolněný člen ZM, předkládá na MěÚ písemný materiál v jednom listinném vyhotovení s podpisem a v elektronické podobě (popřípadě pouze v elektronické podobě s elektronickým podpisem). MěÚ zajistí jejich zpracování do systému IntraDoc a distribuci dle odst. 5.1.12.
- 5.1.8. Materiály pro zasedání ZM obsahují:
- úvodní stranu
  - návrh na usnesení
  - důvodovou zprávu
- Dále mohou obsahovat:
- přílohy
  - stanoviska výborů ZM
  - stanoviska komisí, odborníků, znalců apod.
- Úvodní strana materiálu ZM je zpracována do formuláře, který je součástí elektronického systému IntraDoc dle směrnice MěÚ č. S 75-05 Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- 5.1.9. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
- a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) návrhy řešení nebo návrhy jiných opatření
  - c) odůvodnění navrhovaných řešení, či opatření a jejich ekonomický dopad.
- 5.1.10. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 5.1.11. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM informuje MěÚ nejpozději 7 dnů před zasedáním ZM, a to na úřední desce MěÚ, na internetových stránkách města [www.sternberk.eu](http://www.sternberk.eu), popř. prostřednictvím místního tisku, plakátovacích ploch nebo též jiným vhodným způsobem.

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 4 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

- 5.1.12. Materiály v elektronické podobě určené k jednání ZM doručí MěÚ členům ZM nejpozději 7 dní před konáním zasedání ZM, a to pomocí zabezpečeného přístupu na internetu. Není-li možné tuto lhůtu dodržet, rozhoduje se o projednání materiálu hlasováním zastupitelstva, v rámci hlasování o návrhu programu.

## 5.2. Střet zájmů

- 5.2.1. Člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v ZM mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou osobu nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání ZM, které má danou věc projednávat.
- 5.2.2. Člen ZM, který je veřejným funkcionářem ve smyslu § 2 odst. 1 písm. q zákona č.159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen dle § 8 učinit oznámení o osobním zájmu podle následujícího ustanovení:

Veřejný funkcionář je povinen při jednání ústavního orgánu, jiného státního orgánu, orgánu územního samosprávného celku nebo orgánu právnické osoby vzniklé ze zákona, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý ve vztahu k neomezenému okruhu adresátů.

Oznámení podává příslušný veřejný funkcionář ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

## 5.3. Zasedání ZM

- 5.3.1. Zasedání ZM řídí zpravidla starosta (dále jen předsedající).
- 5.3.2. Členové ZM jsou povinni se zúčastňovat zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů města, jsou-li jejich členy, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.
- 5.3.3. Účast na zasedání stvrzují členové ZM podpisem do listiny přítomných a přihlášením se do elektronického hlasovacího systému (dále jen EHS).
- 5.3.4. V případě nepřítomnosti na zasedání ZM jsou členové zastupitelstva povinni omluvit se starostovi předem s uvedením důvodu. V průběhu zasedání se v případě pozdních příchodů nebo předčasných odchodů členové ZM omlouvají předsedajícímu a odhlašují se z EHS.
- 5.3.5. Program zasedání ZM navrhuje rada města.
- 5.3.6. Na zasedání ZM může být jednáno jenom o věcech podle schváleného programu zasedání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZM souhlas.
- 5.3.7. V souladu s ustanovením § 97 zákona o obcích informuje Město Šternberk občany o činnosti orgánů města na zasedáních ZM takto:

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 5 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

- *na každém zasedání ZM o činnosti RM a starosty za uplynulé období,*
  - *jedenkrát ročně o činnosti výborů ZM, komisí RM (zpravidla v závěru příslušného roku), MěÚ a Městské policie Šternberk (zpravidla v 1. pololetí následujícího roku).*
- 5.3.8. Předsedající řídí hlasování prostřednictvím EHS, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, pokud není hlasováno tajným způsobem hlasování, které se pak řídí volebním řádem ZM, který je přílohou jednacího řádu. Předsedající ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání ZM.
- 5.3.9. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů ZM, dá hlasovat o programu zasedání, určí zapisovatele, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, který musí být na MěÚ uložen k nahlédnutí, popřípadě zda byly proti němu podány námítky.
- 5.3.10. Zápis z předcházejícího zasedání ZM, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů zápisu. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZM připraven k nahlédnutí.
- 5.3.11. Ze zasedání ZM je pořizován zvukový a audiovizuální záznam, které zachycují průběh jednání zastupitelstva města. Audiovizuální záznam je pořizován za účelem informování veřejnosti o činnosti města a zastupitelstva města a o průběhu jeho zasedání, výsledky hlasování jsou taktéž ve videozáznamu zobrazeny.  
Předsedající upozorní v zahajovací části přítomné členy ZM a veřejnost na skutečnost, že je ze zasedání ZM pořizován zvukový a audiovizuální záznam a prostor určený pro veřejnost označí MěÚ informací o pořizování těchto záznamů.
- 5.3.12. Úvodní slovo k jednotlivým materiálům uvede předsedající nebo předkladatel.
- 5.3.13. Zasedání ZM je veřejné, a kromě členů ZM, tajemníka MěÚ, předkladatelů, zpracovatelů a zástupců orgánů města, mohou na zasedání vystupovat i hosté, o jejichž vystoupení rozhodne ZM hlasováním. Doba vystoupení hostů může být limitována.
- 5.3.14. Požádá-li na zasedání ZM o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 5.3.15. Průběh ustavujícího zasedání ZM se řídí příslušnými ustanoveními zákona o obcích.
- 5.3.16. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.
- 5.3.17. Diskuze členů zastupitelstva probíhá ke každému bodu zvlášť a členové zastupitelstva se mohou hlásit o slovo v průběhu zasedání přihlášením v EHS. Ke slovu je možno se přihlásit do ukončení diskuze. Diskuzní příspěvky se přednášejí do mikrofonu po udělení slova předsedajícím.
- 5.3.18. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 6 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

- 5.3.19. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska jiných orgánů města, udělí předsedající slovo zástupci tohoto orgánu, pokud o to požádá.
- 5.3.20. Člen ZM je oprávněn vyžádat si k projednání problematiky nebo jednotlivých otázek, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během zasedání vyjádření člena RM, tajemníka MěÚ, vedoucího příslušného odboru MěÚ nebo zástupce právnické osoby, jejímž zřizovatelem nebo zakladatelem je město. Dotázaný je povinen dostavit se na vyzvání předsedajícího k řečništi a přednést do mikrofonu své vyjádření.
- 5.3.21. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo již se nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastala-li skutečnost znemožňující narušené jednání; v těchto případech zasedání svolá znovu podle odst. 5.3.8. tohoto jednacího řádu.

## 5.4. Rozhodování ZM

- 5.4.1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 5.4.2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZM hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 5.4.3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 5.4.4. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Pokud je více protinávrhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledního protinávrhu k prvnímu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5.4.5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické kluby členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZM přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá zpravidla předsedající.
- 5.4.6. Hlasování se provádí veřejně. Je možný i tajný způsob hlasování, o jeho použití rozhoduje ZM. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím EHS pro návrh nebo proti návrhu; nebo se lze hlasování zdržet.
- 5.4.7. Tajné hlasování se řídí volebním řádem, který je přílohou tohoto jednacího řádu.
- 5.4.8. Usnesení ZM je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.
- 5.4.9. Starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZM o pozastavených usneseních rady města rozhodne hlasováním.
- 5.4.10. Probíhá-li veřejné hlasování při volbě (např. starosty, místostarosty, radních, předsedů a členů výborů apod.) hlasuje se o návrzích v pořadí tak, jak byly předkládány.

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 7 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

## 5.5. Vyjadřování veřejnosti na zasedání ZM

- 5.5.1. Předsedající umožní přítomným oprávněným občanům v souladu s ustanovením §16 odst. 2 písm. c) zákona o obcích vyjádřit svá stanoviska k projednávaným věcem ve schváleném programu zasedání zastupitelstva města ke každému bodu programu zvlášť.
- 5.5.2. Oprávněný občan, který chce využít práva dle § 16 odst. 2 písm. c) zákona o obcích se přihlásí zdvihnutím ruky a počká na výzvu předsedajícího. Po výzvě předsedajícího se dostaví k řečnickému stolu a do mikrofonu se představí přítomným členům ZM, uvede místo, kde je trvale hlášen k pobytu (město, část, ulice a číslo orientační nebo popisné) nebo stejným způsobem označí adresu nemovitosti, kterou na katastrálním území města vlastní.
- 5.5.3. Diskuze oprávněných občanů se řídí těmito pravidly:
- *nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,*
  - *doba diskusního vystoupení se omezuje na 3 minuty k jednomu bodu, nejdéle však na 5 minut,*
  - *technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut,*
  - *námítky musí být vzneseny během 2 minut.*
- Stanoviska oprávněných občanů se zaznamenávají v zápise.
- 5.5.4. Předsedající umožní oprávněným občanům vystoupit v rámci bodu programu diskuze občanů s návrhy, podněty a připomínkami, které se nemusí týkat schváleného programu. Tyto budou taktéž zaznamenány v zápise, a pokud na ně nebude zodpovězeno na zasedání ZM, bude záležitost vyřízena bezodkladně, nejpozději však do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva města nejpozději do 90 dnů. Diskuze občanů se řídí pravidly dle odst. 5.5.2. a 5.5.3.

## 5.6. Diskuze členů ZM

- 5.6.1. Do diskuze (rozpravy) se přihlašují členové ZM prostřednictvím EHS v průběhu zasedání. Předsedající řídí rozpravu tak, aby členové ZM hovořili v pořadí tak, jak se do rozpravy přihlašovali. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy, musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo porušení právních předpisů.
- 5.6.2. ZM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
- 5.6.3. Do diskuze k danému bodu zasedání se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do ukončení diskuze k danému bodu.
- 5.6.4. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže slova ujmout.
- 5.6.5. Diskuze (rozprava) členů zastupitelstva města se řídí těmito pravidly:
- *nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,*
  - *doba diskusního vystoupení se omezuje na 3 minuty a u předkladatele na 6 minut,*
  - *technické poznámky se zkracují na dobu 2 minuty,*
  - *námítky musí být vzneseny během 2 minut.*
- Tato pravidla se nevztahují na předsedajícího zasedání.

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 8 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

Návrh na ukončení diskuze může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

- 5.6.6. Členové ZM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek obce, statutární orgány příspěvkových organizací, které obec zřídila, nebo zástupce obce v orgánech právnických osob, které obec založila.
- 5.6.7. Odpovědi musí orgány dle odstavce 5.6.6. poskytnout členům ZM bezodkladně, a to buď přímo na zasedání zastupitelstva nebo písemně, nejpozději však do 30 dnů.
- 5.6.8. Členové ZM mají právo požadovat od zaměstnanců města zařazených do MěÚ informace ve věcech, které souvisejí s výkonem člena zastupitelstva, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz zveřejňování. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
- 5.6.9. Uplatněné dotazy, připomínky a podněty na zasedání ZM se zaznamenávají v zápise.

## 5.7. Zápis ze zasedání ZM

- 5.7.1. O průběhu zasedání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel. MěÚ vede evidenci usnesení a zápisů z jednotlivých zasedání ZM a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Archivaci zápisů a usnesení ZM provádí MěÚ v souladu s příslušnými právními předpisy a dle směrnic MěÚ č. S 75-05 Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka a S 75-04 Spisový řád Městského úřadu Šternberk.
- 5.7.2. Ověřený zápis ze zasedání ZM dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 5.7.3. V zápisu se uvádí:
- den a místo zasedání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - program zasedání,
  - předložené materiály,
  - jména předsedajících,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování – protokol z EHS,
  - podané dotazy a návrhy členů zastupitelstva,
  - podané dotazy a návrhy oprávněných občanů,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu.



	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 9 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	


- 5.7.4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé; musí být uložen na MěÚ k nahlédnutí.
- 5.7.5. O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.
- 5.7.6. Výsledky hlasování (vyjma tajného způsobu hlasování) se zaznamenávají jmenovitě v systému EHS a zveřejňují na internetových stránkách města [www.sternberk.eu](http://www.sternberk.eu).

## 5.8. Usnesení ZM

- 5.8.1. Návrh na usnesení, předkládaný ZM ke schválení, vychází z projednaných zpráv, z diskuse a z návrhů členů zastupitelstva.
- 5.8.2. Návrh na usnesení může předložit kterýkoliv člen zastupitelstva, rada nebo výbor.
- 5.8.3. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány adresně – s termíny a odpovědností za plnění ukládaných úkolů.
- 5.8.4. Usnesením ZM se zpravidla ukládají úkoly radě, starostovi, tajemníkovi MěÚ, výborům nebo ředitelům právnických osob, jejichž zřizovatelem nebo zakladatelem je Město Šternberk.
- 5.8.5. Usnesení ZM podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
- 5.8.6. Usnesení ZM upravená v souladu s ustanoveními zákona o ochraně osobních údajů (anonymizace osobních údajů) se zveřejňují na internetových stránkách města [www.sternberk.eu](http://www.sternberk.eu). Anonymizaci osobních údajů dle příslušných předpisů na úseku GDPR zajišťuje zpracovatel. Doba zveřejnění usnesení ZM je stanovena tak, že usnesení za příslušné volební období se zveřejňuje ještě po dobu 4 let po skončení tohoto období.
- 5.8.7. Plnění usnesení ZM kontroluje rada města a kontrolní výbor ZM.

## 5.9. Zvukový a audiovizuální záznam

- 5.9.1. Zvukový záznam (audiozáznam) je pořizován pouze za účelem zpracování zápisu ze zasedání ZM a je k dispozici výhradně jen pro určené zapisovatele nebo členy ZM.
- 5.9.2. Videozáznam z průběhu zasedání zastupitelstva města se zveřejňuje na internetových stránkách města [www.sternberk.eu](http://www.sternberk.eu). MěÚ je povinen zajistit anonymizaci osobních údajů třetích osob, které při jednání zastupitelstva města zaznejí při projednávání jednotlivých bodů, a to před zveřejněním videozáznamu na webových stránkách města; povinnost anonymizovat osobní údaje se nevztahuje na osobní údaje členů zastupitelstva města či jiných úředních osob, ani osob z řad veřejnosti, které aktivně na zastupitelstvu vystupují.
- 5.9.3. Videozáznam je na webových stránkách města archivován do konce volebního období zastupitelstva města, z jehož zasedání byl pořízen, a MěÚ je povinen zajistit záznam tak, aby nebylo možné jej jakkoliv neoprávněně pozměnit či jinak zasáhnout do jeho obsahu po celou dobu jeho archivace.

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 10 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

## 6. Záznamy

Tabulka záznamů vyplývajících z činností a procesů definovaných v jednacím řádu:

Identifikace dokumentu	Název dokumentu	Zpracovatel dokumentu	Uložení dokumentu	
			Místo	Doba
---	Zápis ze zasedání ZM	určený zapisovatel	OPŠK	10 let
---	Videozáznam ze zasedání ZM	MěÚ (OPŠK a OdIKŘ)	OPŠK	po dobu volebního období
---	Audiozáznam ze zasedání ZM	MěÚ (OPŠK a OdIKŘ)	OPŠK	do doby schválení zápisu ze zasedání ZM (cca 3 měsíce)

## 7. Související dokumentace

### Externí závazné dokumenty

Zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Nařízení Evropského parlamentu a Rady (EU) č. 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.

Zákon č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů.

### Interní dokumentace

- Směrnice S 75-05 Zpracování, předkládání a evidence materiálů pro jednání Rady města Šternberka a Zastupitelstva města Šternberka.
- Směrnice S 75-04 Spisový řád Městského úřadu Šternberk.

## 8. Závěrečná ustanovení

- 8.1.** Schválením tohoto Jednacího řádu Zastupitelstva města Šternberka se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka č. 204/10-16.
- 8.2.** Tento Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka nabývá účinnosti dnem 01.10.2023.

## 9. Přílohy

Volební řád Zastupitelstva města Šternberka.

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 11 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

**Příloha č. 1**

## **VOLEBNÍ ŘÁD**

### **Zastupitelstva města Šternberka.**

Volební řád upravuje postup ZM při tajném hlasování. Tajné hlasování se použije zejména v případě volby do příslušné funkce v rámci pravomoci a působnosti ZM.

#### **1. Volební a mandátová komise**

- a) Předsedající zasedání ZM nechá zvolit volební komisi.
- b) Předsedu volební komise určí ZM z řad zvolených členů komise.

#### **2. Technické zabezpečení volby.**

- a) Volební komise ve spolupráci s MěÚ zajistí prostor pro úpravu hlasovacích lístků, volební schránku, dostatečný počet úředních obálek a hlasovacích lístků.
- b) V případě volby do příslušné funkce jsou kandidáti uvedeni vždy po jednom na samostatném hlasovacím lístku.

#### **3. Průběh hlasování**

- a) Hlasování probíhá tak, že každý přítomný člen ZM obdrží od volební komise příslušný počet hlasovacích lístků (podle počtu navržených kandidátů) a jednu úřední obálku.
- b) Úprava hlasovacích lístků v případě volby do příslušné funkce se provádí tímto způsobem:
  - Souhlasí-li člen ZM s navrženým kandidátem (popř. kandidáty), hlasovací lístek (popř. hlasovací lístky) se jménem navrženého kandidáta (popř. kandidátů) bez dalších úprav vloží do úřední obálky a vhodí do volební schránky.
  - Nesouhlasí-li člen ZM s navrženým kandidátem (popř. kandidáty), jméno navrženého kandidáta (popř. kandidátů) na hlasovacím lístku (popř. hlasovacích lístcích) vodorovně přeškrtně a poté vloží do úřední obálky a vhodí do volební schránky. Popřípadě může člen ZM lístek s navrženým kandidátem, se kterým nesouhlasí, nevložit do obálky vůbec.
  - Počet odevzdaných hlasů pro navržené kandidáty (tj. nepřeškrtnutých jmen) musí být shodný nebo menší, než je počet obsazovaných míst v dané volbě. /\* Splnění této podmínky vyhodnocuje volební komise u každé odevzdané úřední obálky samostatně. V případě porušení této podmínky se jedná o neplatný hlas.
- c) Úpravu hlasovacích lístků provádí člen ZM po obdržení úřední obálky v prostoru k tomu určeném. Po vložení hlasovacího lístku nebo více hlasovacích lístků do úřední obálky ji člen ZM vhodí do volební schránky.
- d) Volební komise po ukončení hlasování vyjme obálky z volební schránky a zahájí sčítání hlasů. Po posouzení a vyřazení neplatných hlasů spočítá platné hlasy a o výsledku hlasování provede zápis.

	<b>Město Šternberk</b>	List číslo: 12 / 12
	Druh dokumentu: <b>dokument ZM</b>	
	Identifikační označení a název: <b>134/6-23</b> <b>Jednací řád Zastupitelstva města Šternberka</b>	

- e) V zápise je uveden datum zasedání ZM, důvod tajného hlasování (např. volba starosty, volba členů rady města apod.), počet vydaných hlasovacích lístků, počet odevzdaných lístků, počet neplatných hlasů, počet hlasů pro a proti a podpisy všech členů volební komise.
- f) Předseda volební komise vyhlásí na pokyn předsedajícího výsledky hlasování a odevzdá zápis určenému zapisovateli, který jej uloží jako přílohu zápisu z jednání zastupitelstva.

#### 4. Uložení hlasovacích lístků a opravné prostředky

- a) Použité hlasovací lístky a úřední obálky odevzdá předseda volební komise tajemníkovi MěÚ v zapečetěné obálce označené datem zasedání ZM a důvod tajného hlasování. Tajemník MěÚ uloží písemnosti v souladu se směrnici S 75-04 Spisový řád Městského úřadu Šternberk.
- b) Stížnosti na postup volební komise, na průběh volby nebo tajného hlasování mohou podávat členové ZM starostovi do 10 dnů po skončení jednání ZM, ve kterém tajné hlasování probíhalo.
- c) V případě doručení stížnosti starosta zajistí její projednání v radě města a výsledek předloží na nejbližším zasedání ZM. Pokud je k prošetření stížnosti nutno rozpečetít obálku s použitými hlasovacími lístky nebo použitými obálkami, může tak starosta učinit pouze za přítomnosti nejméně dalších tří členů zastupitelstva, sepsat o tom protokol a obálky v jejich přítomnosti znovu zapečetit a odevzdat tajemníkovi MěÚ k uložení.

*\*Například: Volí-li se 5 členů rady města, navrženo je 10 kandidátů, kteří jsou uvedeni každý samostatně na jednom hlasovacím lístku, musí být počet hlasovacích lístků s „nepřeškrtnutým“ jménem v úřední obálce menší nebo roven 5.*