



## MĚSTO HULÍN

### Řády Ř/02/03/25

#### JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA HULÍNA

|              |                                                                              |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Zpracovatel: | Tajemník Městského úřadu Hulín                                               |
| Schváleno:   | Usnesením Zastupitelstva města Hulína číslo 250/15/ZM/2025 ze dne 18.06.2025 |
| Účinnost od: | 01.07.2025                                                                   |
| Účinnost do: | Neomezena                                                                    |
| Přílohy:     | Bez příloh                                                                   |

## **OBSAH**

Preambule

Článek 1 Předmět jednacího řádu

Článek 2 Zasedání ZMH

Článek 3 Příprava zasedání

Článek 4 Svolání zasedání

Průběh zasedání

Článek 5 Zahájení zasedání

Článek 6 Interpelace členů ZMH a stanoviska oprávněných osob

Článek 7 Projednávání jednotlivých bodů programu (rozprava)

Článek 8 Hlasování

Článek 9 Péče o nerušený průběh zasedání

Článek 10 Přerušení a ukončení zasedání

Článek 11 Organizačně – technické záležitosti zasedání

Článek 12 Kontrola a sledování (evidence) průběhu plnění usnesení a úkolů

Článek 13 Další práva a povinnosti zastupitelů ZMH

Článek 14 Závěrečná ustanovení

### **Preamble**

Jednací řád je vydáván v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění později vydaných předpisů (dále jen „zákon o obcích“).

Zastupitelstvo města Hulína (dále jen „ZMH“ nebo zastupitelstvo) svým usnesením číslo 250/15/ZM/2025 na svém 15. zasedání, konaném 18. června 2025, schválilo toto znění jednacího řádu Zastupitelstva města Hulína:

### **Článek 1 Předmět jednacího řádu**

1. Jednací řád Zastupitelstva města Hulína (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání ZMH (dále jen „zasedání“), pořizování zápisu o průběhu zasedání (dále jen „zápis“), jakož i další podrobnosti o jednání ZMH.
2. O záležitostech souvisejících s jednáním ZMH, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města Hulína (dále jen „město“), ani tímto jednacím řádem, rozhoduje ZMH svým usnesením.
3. Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy ZMH, pro zaměstnance města a pro osoby, které se účastní zasedání.

### **Článek 2 Zasedání ZMH**

1. ZMH vykonává svou zákonnou působnost, jedná a hlasováním rozhoduje (přijímá usnesení) na veřejných zasedáních. Rozhodování mimo veřejná zasedání (např. na neveřejném zasedání nebo tzv. per rollam) je nepřipustné.
2. Za organizační, materiální a technické zabezpečení zasedání odpovídá Městský úřad Hulín (dále jen „MěÚ“).
3. Zasedání ZMH se povinně účastní: členové ZMH (83 odst. 1 zákona o obcích), a s hlasem poradním tajemník MěÚ (§ 110 odst. 5 zákona o obcích); dále vedoucí odborů a samostatných oddělení MěÚ, jednatelé společností, v nichž je město jediným společníkem a ředitelé příspěvkových organizací zřízených městem. Na zasedání je vždy přítomen zapisovatel, případně další zaměstnanci města, kteří zabezpečují průběh zasedání.
4. Účast na zasedání potvrzují přítomné osoby svým podpisem na prezenčních listinách, a to zvláště členové ZMH (Prezenční listina členů Zastupitelstva města Hulína) a zvláště ostatní osoby, které jsou povinny se zúčastnit zasedání dle odst. 3 (Prezenční listina osob, které jsou povinny účastnit se zasedání ZMH). Osoby, jejichž účast není na zasedání povinná (odst. 3) a veřejnost se do prezenčních listin nezapisují.
5. Nepřítomnost na celém nebo části zasedání s uvedením důvodu oznamují
  - a) členové ZMH, tajemník MěÚ, jednatelé městských obchodních společností a ředitelé příspěvkových organizací telefonicky nebo e-mailem starostovi
  - b) vedoucí odborů a samostatných oddělení MěÚ a další zaměstnanci města osobně nebo telefonicky tajemníkovi MěÚ
6. Zasedání se v průběhu volebního období ZMH průběžně číslují v jedné číselné řadě arabskými číslicemi.
7. Zasedání se konají v územním obvodu města, zpravidla v sále Kulturního centra Hulín.

### Článek 3 Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání a návrh jeho programu organizuje starosta v součinnosti s tajemníkem MěÚ. Návrhy názvů bodů do programu zasedání předkládají zpracovatelé materiálů, případně jejich předkladatelé tajemníkovi MěÚ nejpozději 9. kalendářní den přede dnem konání zasedání. Název by měl stručně vyjadřovat předmět předkládaného materiálu, přičemž nesmí obsahovat osobní údaje nebo zákonem chráněné údaje.
2. Oprávněným předkládat písemné materiály k projednání na zasedání (dále jen „předkladatel“) je:
  - a) člen ZMH,
  - b) Rada města Hulína (dále jen „RMH“)
  - c) výbor ZMH,
  - d) tajemník MěÚ,
  - e) dosavadní starosta v případě ustavujícího zasedání ZMH.
3. Zpracovatelem materiálu k projednání je zpravidla příslušný úředník, schvalovatelem je vedoucí odboru nebo vedoucí samostatného oddělení MěÚ. Dohled nad formální správností materiálů vykonává tajemník úřadu.
4. Jednatelé společností, v níž je město jediným společníkem a ředitelé příspěvkových organizací zasílají materiály prostřednictvím datových schránek nebo písemně – součástí tohoto materiálu musí být průvodní dopis, který bude obsahovat všechny náležitosti uvedené v bodu 6 a 7 tohoto článku, zejména důvodovou zprávu, a případnou přílohu. O přidělení ke zpracování těchto materiálů do programu pro přípravu zasedání rozhoduje tajemník úřadu.
5. Materiál k projednání včetně návrhu usnesení se předkládá v programu eJednání Informačního systému Radnice VERA. Členům ZMH se materiály v elektronické podobě zpřístupňují dálkovým přístupem prostřednictvím webového serveru města Hulína, a to poslední pracovní den v týdnu, který předchází zasedání ZMH. V neodkladných případech je možné nad rámec navrženého programu zasedání předložit členům ZMH materiál i později, i v den zasedání (tzv. „na stůl“). O připuštění takového materiálu k projednání rozhodne ZMH jeho zařazením do programu zasedání. ZMH může svým rozhodnutím připustit i projednání ústního návrhu.
6. Materiály k projednání se připravují podle těchto zásad:
  - a) musí být v souladu s právními předpisy a v jejich mezích i v souladu s vnitřními předpisy města,
  - b) musí být věcné, stručné a konkrétní,
  - c) musí obsahovat nezbytné údaje, zejména odkaz na právní předpis a jeho konkrétní ustanovení, které opravňuje ZMH o návrhu rozhodovat a případný dopad navrhovaného opatření na rozpočet města,
  - d) musí případně navazovat na předchozí usnesení ZMH a RMH vztahující se k řešené problematice, musí zhodnotit plnění těchto usnesení, vyjádřit, která usnesení se nově navrhovanými opatřeními doplňují, mění nebo zrušují,
  - e) musí být před předložením projednány s dotčenými odbory MěÚ, případně se statutárními orgány dotčených městských společností a organizací, s výjimkou materiálů, předkládaných členem ZMH,
  - f) jsou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné rozsáhlejší přílohy, např. projekty, plány, mapy, makety, modely nebo grafická znázornění, které nelze v elektronické podobě předat všem členům ZMH, musí být tyto přílohy k dispozici členům ZMH před daným jednáním i během něj, alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.
7. Materiály pro zasedání obsahují:
  - a) termín a nadpis,
  - b) stručný obsah,

- c) návrh usnesení, stanovení úkolu – komu (zpravidla vedoucímu odboru nebo oddělení) a dobu ke splnění,
  - d) schvalující – tj. jméno zpracovatele, schvalovatele, tajemníka, předkladatele,
  - e) podpisy – předkladatele a schvalovatele,
  - f) důvodovou zprávu – musí obsahovat podstatu projednávané záležitosti, zhodnocení dosavadního stavu, odůvodnění navrhovaných opatření, vyjádření příslušných orgánů, případně ekonomický dopad.
8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily komplexní posouzení projednávaného problému. Za soulad předkládaného materiálu a navrhovaného usnesení s platnými zákony zodpovídá zpracovatel. Zasahují-li předkládané materiály svým obsahem do sféry činnosti některého z ustanovených výborů zastupitelstva, budou projednány nejprve v příslušném výboru. Předseda výboru seznámí ZMH při zahájení příslušné rozpravy s usnesením výboru k projednávanému materiálu. Usnesení výboru musí obsahovat doporučení pro usnesení zastupitelstva k tomuto materiálu.
  9. Materiály musí být vyhotoveny v programu eJednání a odsouhlaseny schvalovatelem nejpozději 5 pracovních dnů před konáním zasedání.
  10. Zápis a usnesení z předchozího zasedání jsou při zasedání ZMH připraveny k nahlédnutí u tajemníka MěÚ.

#### **Článek 4 Svolání zasedání**

1. Zasedání svolává starosta v termínech podle pracovního plánu zasedání (řádná zasedání), který schvaluje RMH vždy na další pololetí, a je-li to nezbytné, pak i mimo plánované termíny. Řádná zasedání jsou naplánována tak, aby se zasedání konala nejméně jedenkrát za 3 měsíce. Starosta je povinen svolat zasedání, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZMH, nebo hejtman Zlínského kraje, a to tak, aby se zasedání uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena MěÚ (§ 92 odst. 1 zákona o obcích).
2. Nesvolá-li zasedání starosta dle bodu 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZMH.
3. Jednacím dnem je zpravidla středa od 17 hodin.
4. Zasedání se svolává rozesláním pozvánek v elektronické podobě s návrhem programu zasedání členům ZMH do jimi sdělených emailů v den vyvěšení pozvánky na úřední desku.
5. Pozvánky v elektronické podobě se zasílají také dalším osobám, jejichž účast na zasedání je podle tohoto jednacího řádu povinná.
6. O místě, době a navrženém programu zasedání informuje MěÚ veřejnost nejpozději 7 kalendářních dnů před zasedáním, a to vyvěšením na úřední desce MěÚ, vylepením plakátů na plakátovací plochy ve městě (vyvěšení plakátů zajišťuje MKC Hulín), vyhlášením v městském rozhlasu. Vyhotovení a rozeslání pozvánky zabezpečuje útvar tajemníka.

#### **Průběh zasedání**

#### **Článek 5 Zahájení zasedání**

1. Zasedání řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta, a není-li přítomen ani místostarosta, pak jednání řídí nejstarší člen RMH. Osoba řídící zasedání je dále označena jako předsedající. Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, vyhláší přestávku, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.

3. Sčítatelem hlasů při všech zasedáních ZMH mimo volby, kdy sčítá hlasy volební komise, se tímto určuje tajemník MěÚ nebo jim pověřený zástupce. (dále jen „tajemník“). Kontrolu výsledku hlasování, včetně evidence, provádějí ověřovatelé zápisu.
4. Předsedající na začátku jednání v procedurální části:
  - a) konstatuje pořadové číslo zasedání, počet přítomných členů a usnášení schopnost ZMH,
  - b) předloží návrh na zvolení potřebných pracovních orgánů zasedání z řad členů ZMH (např. tříčlenné návrhové komise pro úpravu návrhu usnesení, volební komise) a nechá o nich hlasovat,
  - c) navrhuje dva ověřovatele zápisu a nechá o nich hlasovat,
  - d) určí zapisovatelku z jednání z řad pracovníků městského úřadu,
  - e) předloží návrh programu zasedání. O předloženém návrhu programu, jakož i o námitkách členů ZMH proti navrženému programu, a o jejich návrzích na změny a doplnění rozhoduje ZMH.
5. Zasedání pokračuje prohlášením ověřovatelů zápisu z předcházejícího zasedání, zda mají či nemají připomínky k zápisu.
6. Zápis, který byl podepsán ověřovateli a proti němuž nejsou podány námitky členů ZMH, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich ZMH. V rámci ustavujícího zasedání není schvalován zápis z posledního zasedání v předchozím volebním období. Tento zápis, který byl podepsán ověřovateli a proti němuž nebyly podány námitky členům ZMH, se pokládá za schválený bez hlasování. Pokud byly podány námitky, rozhodne o nich nově zvolené ZMH.
7. Starosta předkládá ZMH k rozhodnutí usnesení RMH v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen předkládaný návrh zdůvodnit. ZMH rozhodne o pozastaveném usnesení RMH hlasováním (§ 84 odst. 5, § 105 zákona o obcích).
8. Dále jsou projednány tyto pravidelně se opakující body programu:
  - a) zpráva o plnění usnesení z předcházejícího zasedání ZMH,
  - b) zpráva o činnosti RMH za uplynulé období,
  - c) zpráva kontrolního výboru ke kontrole plnění usnesení Rady a Zastupitelstva města Hulína za uplynulé období,
  - d) vyjádření předsedů nebo jiných pověřených členů výborů ZMH.

## Článek 6

### Interpelace členů ZMH a stanoviska oprávněných osob

1. Interpelace členů ZMH a dalších oprávněných osob se uskutečňuje v rámci samostatného bodu programu s názvem diskuze, a to v pořadí – nejdříve členové ZMH a poté ostatní oprávnění.
2. Člen ZMH má při výkonu své funkce právo (§ 82 písm. b) a c) zákona o obcích) podávat interpelace, což zahrnuje právo
  - a) vznášet dotazy, připomínky a podněty na RMH a její jednotlivé členy, na předsedy výborů ZMH, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na ředitele příspěvkových organizací zřízených městem,
  - b) požadovat od zaměstnanců města zařazených do městského úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jeho funkce člena ZMH.
3. Časový limit pro jednotlivou interpelaci je stanoven na 2 minuty, nerozhodne-li ZMH jinak. Ústní interpelace uplatněné na jednání ZMH se zaznamenávají v zápise o průběhu daného zasedání.
4. Na ústní interpelaci odpovídá zpravidla ústně předsedající nebo na výzvu předsedajícího jiný dotazovaný přítomný na zasedání. Interpelace, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo

- provedení jiného opatření, nebo požaduje-li písemnou odpověď interpelující člen ZMH, odpoví dotazovaný písemně, nejdéle však do 30 dnů (§ 82 písm. b) a c) zákona o obcích).
5. Odpověď na interpelace musí být v souladu s právními předpisy o ochraně osobních údajů. O ochraně utajovaných informací a dalšími obdobnými právními předpisy. Písemná odpověď na interpelace se zakládá k materiálům zasedání, na kterém byla interpelace podána a předává se všem členům ZMH a tajemníkovi úřadu. Za řádné zpracování písemné odpovědi odpovídá příslušný dotazovaný, nebo jiný zpracovatel odpovědi určený předsedajícím. Zpracovatel odpovědi vždy konzultuje se starostou, případně s místostarostou. Dohled nad formální správností písemných odpovědí a dodržováním zákonné lhůty pro odpovědi vykonává tajemník úřadu, který také zajišťuje předání odpovědi členům ZMH.
  6. Občanům města, vlastníkům nemovitostí na území města, cizím státním občanům, pokud jsou hlášeni k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena, kteří dosáhli 18 let (§ 16 a 17 zákona o obcích), dále jen („oprávněné osoby“) mají v rámci všeobecné diskuze se právo vyjadřovat k jakýmkoliv otázkám, příp. vznášet dotazy. Délka diskuzního příspěvku těchto oprávněných osob je stanovena na 2 minuty. Předsedající může omezit délku této diskuze, případně ji ukončit. Rovněž mají právo po zahájení rozpravy se vyjádřit k projednávané věci v daném bodu programu, i zde je délka diskuzního příspěvku omezena na dobu 2 minut.
  7. Oprávněnost těchto osob vystoupit dle odstavce 6 posuzuje předsedající, který je oprávněn vyžádat si od dotčené osoby prokázání jejího zákonného oprávnění (např. průkaz totožnosti, doklad o vlastnictví nemovitosti atd.) Překročí-li vystupující jako oprávněná osoba časový limit stanovený tímto jednacím řádem, případně odsouhlasený zastupitelstvem, nebo nemluví-li k věci, může ji předsedající odejmout slovo. O námitce proti posouzení oprávněnosti k vystoupení nebo proti odejmutí slova předsedajícím rozhoduje ZMH bez rozpravy.
  8. Pokud o možnost vystoupit v diskuzi požádá jiná osoba, než člen ZMH nebo oprávněná osoba, rozhodne o tom ZMH hlasováním bez rozpravy.

### Článek 7

#### Projednávání jednotlivých bodů programu (rozprava)

1. Úvodní slovo k projednávaným materiálům přednesou předkladatelé, kteří mohou odkázat na předložený materiál. Předkladatelem bývá zpravidla starosta nebo jiný člen zastupitelstva.
2. Rozprava probíhá ke každému materiálu samostatně. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání rozpravu ke dvěma nebo více bodům na návrh člena zastupitelstva sloučit. Učiní tak hlasováním bez rozpravy.
3. Po zahájení rozpravy k danému bodu programu je vyhrazena doba na vyjadřování stanovisek členů ZMH a poté oprávněných osob dle článku 6. Pokud o možnost vystoupení v rámci rozpravy, případně všeobecné diskuze, požádá jiná osoba, rozhodne o možnosti jejího vystoupení ZMH hlasováním bez rozpravy.
4. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. Diskutujícím uděluje předsedající slovo v pořadí, jak se přihlásili do diskuze. Bez ohledu na pořadí přihlášených, musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva nebo tajemníkovi MěÚ, kteří se hlásí s faktickou nebo technickou připomínkou. Požádá-li na zasedání o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů Zlínského kraje, čestný občan města Hulína nebo předseda osadního výboru, musí mu být uděleno. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se ho ujmout.
5. Způsob rozpravy:
  - a) doba jednoho vystoupení člena zastupitelstva v rozpravě se omezuje na max. 3 minuty,
  - b) doba vystoupení oprávněné osoby dle článku 6 nesmí přesáhnout 2 minuty,

- c) délka technické nebo faktické připomínky nesmí přesáhnout dobu 2 minut, technickou připomínkou se namítá nedodržení právního předpisu nebo tohoto jednacího řádu, nebo se jedná o procedurální návrh,
  - d) faktickou připomínkou se rozumí jakékoliv jiné připomínky a lze je uplatnit pouze bezprostředně po vystoupení, ke kterému se vztahuje,
  - e) faktická připomínka k faktické připomínce se nepřipouští,
  - f) člen ZMH má právo vyjadřovat se k předloženým materiálům, klást dotazy, vznášet připomínky a předkládat návrhy, tajemník MěÚ má právo se vyjadřovat v rámci svého poradního hlasu,
  - g) pokud o to člen ZMH, případně tajemník MěÚ požádá, musí být v zápise uvedeno doslovně jeho stanovisko k projednávanému bodu nebo záležitosti.
6. Pokud se vystoupení člena ZMH či dalších osob netýká předmětu jednání nebo překračuje stanovený časový limit, upozorní předsedající řečníka na tuto skutečnost. Nejde-li o člena ZMH, je předsedající oprávněn řečníkovi odejmout slovo, jde-li o člena ZMH rozhoduje o odejmutí slova ZMH, a to bez rozpravy.
  7. Návrh na ukončení rozpravy může podat jako technickou připomínku kterýkoliv člen ZMH, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
  8. Člen ZMH má právo předkládat návrhové komisi písemně pozměňující návrhy k předloženému návrhu usnesení. Pozměňujícím návrhem se rozumí nový návrh celého usnesení, částečná změna navrženého usnesení, anebo doplnění navrženého usnesení. Jestliže jsou předloženy pozměňovací návrhy k návrhu usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o návrhu usnesení ve znění jednotlivých pozměňujících návrhů, a to v pořadí, jak byly předneseny, V případě více protinávrhů usnesení se hlasuje v pořadí od posledního protinávrhu k prvnímu, nerozhodne-li ZMH o jiném pořadí hlasování. Přijetím usnesení ve znění některého pozměňujícího návrhu projednávání daného bodu programu končí, a i o dalších předložených pozměňovacích návrzích se nehlasuje.
  9. Není-li předložen žádný pozměňující návrh k návrhu usnesení, nebo není-li přijato usnesení ve znění některého předloženého pozměňujícího návrhu, dá předsedající hlasovat o původním návrhu usnesení.
  10. Usnesení se vždy přijímá ke každému bodu programu samostatně ihned po jeho projednání a ukončení rozpravy. Předsedající vyzve k hlasování. Pokud se zastupitelé nedostaví k hlasování, budou v zápise uvedeni, že nehlasovali.
  11. Kdykoliv v průběhu projednávání daného bodu programu před přijetím usnesení může ZMH rozhodnout o stažení bodu z programu. Zpravidla se o tom rozhoduje v případě nepřijetí žádného navrženého rozhodnutí.

## **Článek 8 Hlasování**

1. ZMH je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů (§ 92 odst. 3 zákona o obcích).
2. ZMH rozhoduje hlasováním, a to jak v procedurálních záležitostech, tak při přijímání usnesení. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZMH, nestanoví-li zvláštní předpis jinak (§ 87 zákona o obcích). Procedurální rozhodnutí (např. tzv. pomocné hlasování nebo volba pracovních orgánů zasedání) se zpravidla nevyjadřuje formou usnesení, ale uvádí se v zápisu.
3. Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Tajně se hlasuje jen v případech přímo předepsaných zákonem nebo rozhodnutím ZMH. Tajné hlasování probíhá prostřednictvím hlasovacích lístků do urny.
4. Při veřejném hlasování se hlasuje zřetelným zvednutím ruky po dobu nejméně 3 vteřin, tak aby tajemník a ověřovatelé měli dostatek času pro zjištění počtu hlasujících. Každý člen má právo hlasovat pro návrh, proti návrhu, zdržet se hlasování nebo se hlasování nezúčastnit.

Tajemník nahlásí předsedajícímu počet hlasujících pro návrh, proti návrhu a kdo se zdržel hlasování, aby zapisovatelka toto mohla zaznamenat do zápisu. Rovněž jmenovitě uvedou, kdo byl v menšinových skupinkách pro hlasování. Člen ZMH je povinen upozornit bezodkladně na chybu ve sčítání hlasování, případně jmenovité evidenci. Po ukončení projednávání příslušného bodu nebude brán zřetel na případné připomínky. Ověřovatelé provádějí kontrolu výsledků hlasování a evidence.

### **Článek 9**

#### **Péče o nerušený průběh zasedání**

1. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.
2. Ruší-li někdo zasedání ZMH, může být předsedajícím vykázán ze zasedací místnosti. Průběh zasedání nesmí být rušen mobilními telefony.

### **Článek 10**

#### **Přerušení a ukončení zasedání**

1. Předsedající zasedání přeruší, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené jednání ZMH nebo rozhodne-li tak ZMH. Při přerušení předsedající konstatuje dobu, na níž je zasedání přerušeno, Předsedající je oprávněn zasedání přerušit nejvíce na 1 hodinu, o době delšího přerušování zasedání rozhoduje ZMH. Po uplynutí stanovené doby přerušování zasedání nebo na základě rozhodnutí ZMH zasedání pokračuje.
2. Jestliže při zahájení jednání ZMH nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMH, ukončí předsedající zasedání a do 15 dnů se musí konat náhradní zasedání (§ 92 odst. 3 zákona o obcích). V tomto případě se neužijí lhůty stanovené tímto jednací řádem pro zasílání pozvánek a zpřístupňování materiálů členům ZMH.
3. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud
  - a) byl vyčerpán schválený program zasedání a žádný člen ZMH se již nehlásí o slovo
  - b) poklesne počet přítomných členů ZMH tak, že ZMH není schopno se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání
  - c) tak rozhodne ZMH; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání

### **Článek 11**

#### **Organizačně-technické záležitosti zasedání**

1. Na každém zasedání se program jednání a obsah jednotlivých projednávaných bodů, včetně příloh, promítá na plátno. V případě technických problémů na tomto zařízení nebo výpadku elektrické energie, rozhodne ZMH hlasováním bez rozpravy o zahájení nebo pokračování zasedání i bez tohoto promítání.
2. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatelka, kontrolu provádí tajemník MěÚ.
3. V zápise se vždy uvede:
  - a) pořadové číslo zasedání v rámci volebního období,
  - b) den, měsíc, rok a místo zasedání,
  - c) hodina zahájení a ukončení, příp. doba přerušování,
  - d) počet přítomných členů ZMH, evidence přítomnosti (příchody a odchody) členů ZMH v průběhu zasedání,
  - e) jméno předsedajícího,

- f) jména určených ověřovatelů zápisu,
  - g) schválený program zasedání,
  - h) průběh interpelací členů ZMH a stanoviska oprávněných osob dle čl. 6,
  - i) stručný průběh rozpravy řečníků k jednotlivým bodům se jmény řečníků,
  - j) podané návrhy, dotazy a připomínky,
  - k) stanoviska členů ZMH nebo tajemníka MěÚ dle čl. 7 bodu 5 písm. g),
  - l) učiněná oznámení o střetu zájmů (§ 83 odst. 2 zákona o obcích) případně o osobním zájmu (§ 8 zákona o střetu zájmů),
  - m) podané návrhy na usnesení,
  - n) výsledky hlasování, uvede se jmenovitě, kdo byl v menšinových skupinkách pro hlasování,
  - o) úplné znění schváleného usnesení,
  - p) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
  - q) nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná Prezenční listina přítomných členů ZMH a Prezenční listina osob, které jsou povinny účastnit se zasedání ZMH a dále veškeré písemné materiály předložené k projednání, případně další písemná podání předložená na zasedání.
4. Zápis musí být vyhotoven do 15 dnů po skončení zasedání a podepisuje jej starosta a místostarosta a určení ověřovatelé.
5. Samostatně se vyhotovuje Přehled usnesení ZMH, který zahrnuje všechna přijatá usnesení k jednotlivým zprávám a bodům zasedání. Tento Přehled usnesení podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé.
6. Zápis i Přehled usnesení jsou uloženy u tajemníka MěÚ k nahlédnutí. Přehled usnesení je vyvěšen na úřední desce a na webových stránkách města v sekci Dokumenty zastupitelstva. Všechna tato zveřejnění se provádí v souladu s platnou právní úpravou na ochranu osobních údajů.

## **Článek 12**

### **Kontrola a sledování (evidence) průběhu plnění usnesení a úkolů**

1. Kontrolu plnění přijatých usnesení ZMH provádí kontrolní výbor.
2. Všechny úkoly, vyplývající z usnesení ZMH, jsou evidovány v programu eÚkoly Informačního systému Radnice VERA. Tajemnice kontrolního výboru zašle předsedovi kontrolního výboru a starostovi města výpis z plnění usnesení RMH a ZMH, které jsou podkladem pro provádění kontroly dle bodu 1, nejméně 5 dní před pravidelným jednáním kontrolního výboru.

## **Článek 13**

### **Další práva a povinnosti zastupitelů ZMH**

1. Člen ZMH činí prohlášení podle § 83 odst. 2 zákona o obcích před zahájením zasedání zastupitelstva.
2. Člen ZMH, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění, je povinen při zasedání učinit oznámení dle § 8 tohoto zákona. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než ZMH přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
3. Elektronická komunikace se členy ZMH a zpřístupňování informací členům ZMH prostřednictvím webového serveru města, kterou upravuje tento jednací řád, musí být v souladu s vnitřními předpisy města upravujícími informační a datovou bezpečnost.
4. Členové ZMH, kteří v rámci plnění stanovených oprávnění a povinností člena ZMH, případně člena RMH nebo jiného orgánu města přicházejí do styku s osobními údaji, jejichž

správcem nebo zpracovatelem je město Hulín

- a) jsou oprávněni tyto osobní údaje zpracovávat pro výkon své funkce, v nezbytném rozsahu a po nezbytnou dobu, nejdéle po dobu výkonu dané funkce člena orgánů města,
- b) nejsou oprávněni tyto osobní údaje, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, zpřístupňovat jiným osobám nebo zveřejňovat, s výjimkou případného vystoupení na jednání příslušného orgánu města, je-li při tom zveřejnění daného osobního údaje nezbytné,
- c) musí zachovávat mlčenlivost o těchto osobních údajích, pokud již nebyly zákonným způsobem zveřejněny, a o konkrétních bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo zabezpečení daných osobních údajů, povinnost mlčenlivosti trvá i po skončení výkonu dané funkce.

#### **Článek 14** **Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád ZMH a jeho změny vydává ZMH svým usnesením.
2. Zrušuje se Jednací řád Zastupitelstva města Hulína schválený usnesením číslo 44/9/ZM/2019 ze dne 06.02.2019.
3. Tento jednací řád byl schválen dne 18. června 2025 usnesením č. 250/15/ZM/2025.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti 1. července 2025.

.....  
Ing. Bc. Jaromír Žůrek, MBA, v. r.  
starosta města Hulína

.....  
Leoš Holubníček, v. r.  
místostarosta města Hulína