

JEDNACÍ ŘÁD **zastupitelstva města Třebechovice pod Orebem**

Zastupitelstvo města Třebechovice pod Orebem vydává podle § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění tento jednací řád.

Část první **Zastupitelstvo**

Úvodní ustanovení **Čl. 1**

Jednací řád Zastupitelstva města Třebechovice pod Orebem (dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, hlasování a usnášení ze zasedání zastupitelstva města Třebechovice pod Orebem (dále jen "zastupitelstvo") a výborů zastupitelstva.

Pravomoci zastupitelstva **Čl. 2**

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech, které mu svěřuje zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon o obcích“), zejména v ustanoveních § 84 a § 85.
2. Dále rozhoduje o věcech, které si vyhradí v souladu s § 84 odst. 4 zákona, které patří do samostatné působnosti obce.
3. V přenesené působnosti zastupitelstvo rozhoduje jen v případech stanovených zákonem o obcích nebo jiným zvláštním zákonem.

Informování veřejnosti a svolávání zasedání zastupitelstva **Čl. 3**

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však 1x za 3 měsíce, obvykle v pondělí. Zasedání zastupitelstva města svolává zpravidla starosta města alespoň 7 dnů předem dnem jednání.
2. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva obce podle odstavce 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva obce.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce, nebo hejtman kraje, je starosta města povinen svolat zasedání zastupitelstva města tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.
4. Pozvánky s programem zasedání jsou doručeny všem zastupitelům e-mailem (prostřednictvím aplikace e-usnesení). Zastupitelům, kteří nebudou užívat aplikaci e-usnesení, bude pozvánka s programem zaslána v listinné podobě prostřednictvím pošty do vlastních rukou. Veřejnost je o zasedání zastupitelstva informována vyvěšením pozvánky na úřední desce, na elektronické úřední desce a vylepením plakátů na výlepových plochách města. Upozornění na zasedání zastupitelstva je rovněž hlášeno v městském rozhlase.

5. Ve výjimečných případech, kdy projednávané záležitosti nesnesou odkladu, svolává starosta mimořádné zasedání zastupitelstva. Svolání a oznamování se provádí stejným způsobem.
6. Informování a svolávání zasedání zastupitelstva zajišťuje sekretariát starosty města (dále jen „sekretariát“).

Příprava zasedání zastupitelstva

Čl. 4

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje sekretariát.
Starosta města nebo jím pověřený zástupce stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání
 - b) program zasedání
 - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva („Zásady pro předávání podkladů“)
 - d) způsob projednání materiálů (navrhne pořadí, přizve odborníky či jiné hosty)Na zasedání zastupitelstva města se zařazují záležitosti náležející do jeho pravomoci, zpravidla po jejich projednání radou města.
2. Návrhy na projednání předkládají zastupitelstvu města v podobě vyplývající z tohoto jednacího řádu (dále jen „podklady“) členové zastupitelstva města, členové rady města a členové výboru zastupitelstva města prostřednictvím předsedů výborů (dále jen „předkladatel“).
3. Podklady zpracované zaměstnanci odborů MěÚ nebo zaměstnanci příspěvkových organizací a organizačních složek (dále jen „zpracovatelé“) předávají: tajemník, vedoucí odborů, ředitelé příspěvkových organizací nebo vedoucí organizačních složek sekretariátu města v elektronické podobě včetně jednoho vyhotoveného originálu v písemné podobě (písemné podklady slouží k archivaci). Podklady v elektronické podobě vkládá sekretariát do elektronické aplikace e-usnesení. Zpracovatelé a předkladatelé zodpovídají za vyhotovení podkladu včetně návrhu usnesení za právní a obsahovou bezchybnost, úplnost návrhu a za shodu písemného originálu s jeho elektronickou podobou.
4. Podklady jsou členům zastupitelstva města k dispozici v elektronické podobě prostřednictvím aplikace e-usnesení, a to nejpozději 7 kalendářních dnů přede dnem konání zasedání zastupitelstva města, ve výjimečných případech v podobě listinné (předáno k poštovní přepravě do vlastních rukou) .
Rozsáhlé podklady, u nichž by při převedení do elektronické podoby mohlo dojít ke snížení jejich kvality, nebo u nichž elektronická podoba neumožňuje či zhoršuje možnost jejich kvalitního posouzení a prostudování obdrží členové zastupitelstva města na vyžádání také v listinné podobě.
5. Dodatečné zařazení podkladů na program zasedání zastupitelstva města a jejich doručení členům zastupitelstva města je možné se souhlasem starosty města, a jen tehdy, jedná-li se o záležitost, která nesnese odkladu. Podklady předané po stanoveném termínu obdrží členové zastupitelstva města zpravidla v elektronické podobě. Na tuto skutečnost jsou upozorněni e-mailem. Podklady předané mimořádně v den jednání zastupitelstva budou dodány i v písemné podobě.
6. Podklady pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
 - a) téma
 - b) titul, jméno a příjmení předkladatele
 - c) titul, jméno a příjmení zpracovatele
 - d) termín plnění
 - e) hlavní/důvodovou zprávu

- f) návrh usnesení;
- g) přílohy, pokud to povaha projednávané věci vyžaduje

7. Předkládané podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
8. Návrh usnesení musí být zpravidla formulován tak, aby vyjadřoval jasné stanovisko k předkládané záležitosti. Nezíská-li takto formulovaný návrh při hlasování potřebný počet hlasů členů zastupitelstva města, platí, že návrh nebyl schválen a zpracovatel v tomto smyslu vyrozumí žadatele. U návrhu usnesení, který nebyl schválen, se v zápisě pořizovaném ze zasedání zastupitelstva uvede, že návrh nebyl přijat.
9. Návrhy usnesení týkající se žádostí o finanční příspěvek se předkládají v podobě vzešlé z projednání takové žádosti radou města.

Účast členů zastupitelstva města na zasedání

Čl. 5

1. Členové zastupitelstva jsou ze zákona povinni se zúčastnit všech zasedání zastupitelstva. Případnou neúčast na zasedání je člen zastupitelstva povinen předem omluvit u starosty města. Pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání zastupitelstva se omlouvá starostovi města resp. předsedajícímu zasedání zastupitelstva ústně či písemně s uvedením důvodu.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných a zápisem přítomných do aplikace e-usnesení prostřednictvím administrátora.
3. Při odchodu/příchodu v průběhu zasedání a odchodu ze zasedání se člen zastupitelstva nahlásí administrátorovi a ten v aplikaci e-usnesení zaznamená jeho odchod/příchod.

Průběh zasedání zastupitelstva města

Čl. 6

1. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva města (dále jen „předsedající“).
2. Není-li při zahájení zasedání nebo kdykoliv v průběhu zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, předsedající přeruší, případně ukončí zasedání. V případě ukončení zasedání předsedající svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 21 kalendářních dnů.
3. V zahajovací části zasedání předsedající ověří, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, zda je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva města, sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva města, či zda proti němu byly podány námitky, určí zapisovatele zápisu, dá schválit program zasedání včetně zařazení dodatečně předložených bodů, navrhne zvolení ověřovatelů zápisu, členů návrhové komise a všechny přítomné v souladu s občanským zákoníkem upozorní, že se ze zasedání pořizuje zvukový záznam, který se zveřejňuje na internetových stránkách města .
4. Zastupitelstvo volí pro každé zasedání návrhovou komisi. Návrhová komise má tři členy, 2 volí zastupitelstvo města hlasováním z řad členů zastupitelstva města, stálým členem návrhové komise je tajemník úřadu. Schválení návrhové komise se provádí hlasováním.

5. Zastupitelstvo města volí pro každé zasedání 2 ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva města. Ověřovatelé zápisu zkontrolují úplnost a pravdivost zápisu. Schválení ověřovatelů zápisu se provádí hlasováním.
 6. Program zasedání schvaluje zastupitelstvo města při zahájení zasedání. Členové zastupitelstva města mohou navrhnout změnu programu či jeho doplnění, a to u záležitostí, které nesnesou odkladu.
 7. Úvodní slovo k předloženým podkladům pro zasedání zastupitelstva města uvede předkladatel, popřípadě jím pověřená osoba. Délka úvodního slova k předkládanému materiálu nesmí překročit 5 minut.
 8. Poté následuje diskuse, které se mohou zúčastnit zastupitelé města, předkladatel, osoby přizvané k projednání příslušného bodu a občané města. Diskuzi zasedání zastupitelstva města řídí místostarosta nebo starostou pověřená osoba.
 9. Do diskuse se členové zastupitelstva města přihlašují prostřednictvím aplikace e-usnesení. V případě, že přihlášení některého člena zastupitelstva není možné, přihlašují se zvednutím ruky a administrátor je do diskuse přihlásí. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva města, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technická poznámka), což signalizuje pomocí hlasovacího zařízení. V případě nefunkčnosti zařízení zvednutím rukou nad hlavu a vytvořením „T“ dlaněmi. Pokud se již nikdo do diskuse nehlásí nebo schválilo-li ukončení diskuse zastupitelstvo města hlasováním, předsedající diskusi ukončí.
 10. Člen zastupitelstva města může vystoupit v diskusi v téže věci dvakrát. Další diskusní vystoupení schvaluje hlasováním zastupitelstvo města.
 11. Doba diskusního vystoupení se stanoví takto:
 - doba diskusního vystoupení zastupitele se omezuje na 5 minut
 - doba technické poznámky se omezuje na 2 minuty
- Zastupitelstvo města může podle průběhu zasedání hlasováním zrušit nebo změnit tyto omezující podmínky.
12. Omezení stanovená v odstavcích 9 a 10 tohoto článku se nevztahují na předkladatele.
 13. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoli člen zastupitelstva města. Neprodleně po předložení tohoto návrhu proběhne hlasování. V případě, že návrh je přijat, mají možnost vystoupit v diskusi pouze osoby, přihlášené před podáním návrhu na ukončení diskuse.

Příprava usnesení zastupitelstva města

Čl. 7

1. Návrhy usnesení v podobě uvedené v podkladu pro zasedání zastupitelstva města předkládá ke schválení zastupitelstvu města předsedající.
2. Návrh usnesení podaný při zasedání zastupitelstva města musí být předložen návrhové komisi v písemné podobě.
3. Návrhová komise předkládá návrh usnesení v případech, pokud je:
 - a) návrh usnesení předložen v několika variantách
 - b) k návrhu usnesení podán protinávrh
 - c) návrh usnesení oproti podobě uvedené v podkladu pro zasedání zastupitelstva města upraven dodatečně předkladatelem

- d) vznesen podnět hlasovat o návrhu neuvedeném v podkladu pro zasedání zastupitelstva města
- e) vznesen návrh hlasovat o jednotlivých částech usnesení zvlášť

Hlasování Čl. 8

1. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
2. O každém navrženém usnesení se zpravidla hlasuje zvlášť.
Rozhodnout o více navržených usneseních předložených pod jedním bodem jednání společným hlasováním je možné tehdy, jde-li o návrhy usnesení týkající se po obsahové stránce stejné problematiky, žádný z návrhů není předložen ve variantách a k návrhům byla otevřena diskuse, ve které nebyl vznesen pozměňující návrh nebo protinávrh. O předložení více navržených usnesení ke schválení společným hlasováním rozhoduje předsedající.
3. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo města. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím aplikace e-usnesení, ve výjimečných případech a v případě její nefunkčnosti, prostřednictvím zdvižené ruky pro návrh, proti návrhu, nebo jako vyjádření zdržení se hlasování.
4. Vyžaduje-li povaha usnesení, nebo požádá-li o to kterýkoliv člen zastupitelstva města, hlasuje se zvlášť o jeho jednotlivých částech.
5. Byl-li uplatněn pozměňující návrh nebo protinávrh, hlasuje se nejprve o protinávru, nebo o navržených změnách a poté o původním návrhu nebo o jeho nezměněných částech.
6. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města o jednotlivých variantách v pořadí určeném předkladatelem. Pokud předkladatel pořadí variant neurčí, určí jej návrhová komise. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
7. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu hlasů, prohlásí jej předsedající za nepřijatý.
8. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce 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 tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva nebo před zahájením hlasování k příslušnému návrhu oznámit.
9. V případě, že se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
10. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm (tj. nejpozději do ukončení projednávání bodu) námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.

Vystoupení občanů města a dalších osob

Čl. 9

1. Právo vystoupit v diskusi má občan města, který dosáhl věku 18 let, fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost a čestný občan města (dále jen „občan“). Předsedající má právo vyzvat oprávněnou osobu k prokázání trvalého pobytu v obci předložením občanského průkazu či jiným způsobem a občana vlastnického na území obce nemovitost (§ 16 odst.3) k předložení výpisu z katastru nemovitostí ne staršího než 3 měsíce.
2. Členové zastupitelstva města mají právo hlasováním umožnit diskusní vystoupení osobám, které nesplňují požadavky uvedené v odstavci 1 tohoto článku.
3. Občan má možnost se přihlásit do diskuse před zahájením zasedání, v jeho průběhu a v průběhu diskuse k požadovanému bodu prostřednictvím vyplněného a podepsaného formuláře, tzv. přihlášky do diskuse. Součástí přihlášky do diskuse je i souhlas se zveřejněním diskusního příspěvku.
4. Diskusní příspěvky občanů se řídí pořadím odevzdání vyplněného formuláře, popřípadě pořadím projednávaných bodů, ke kterým chce občan vystoupit. Občan vyčká výzvy předsedajícího.
5. Doba diskusního vystoupení občana se omezuje na 5 minut. Předsedající je oprávněn přerušit diskusní příspěvek občana i před uplynutím této doby pokud se občan podstatným způsobem odchýlí od tématu.
V bodu „Různé“ se omezuje doba vystoupení občana na 3 minuty.
Občan může vystoupit v diskusi v téže věci dvakrát.
6. Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, tajemník magistrátu města, předseda výboru zastupitelstva města, předseda komise rady města či předseda komise místní samosprávy, musí mu být uděleno.
7. Občan má možnost předložit zastupitelstvu města ke schválení návrh usnesení pouze prostřednictvím některého ze členů zastupitelstva města.

Písemnosti adresované zastupitelstvu města

Čl. 10

1. Sekretariát vede evidenci písemností adresovaných zastupitelstvu města.
2. Došlé písemnosti jsou přidělovány odborům městského úřadu nebo ředitelům příspěvkových organizací a následně předkládány zastupitelstvu města.

Péče o nerušený průběh zasedání

Čl. 11

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva města, předsedající může rušitele napomenout, popřípadě vykázat ze zasedací místnosti. Člena zastupitelstva města nelze ze zasedání vykázat.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající po předchozím upozornění odejmut slovo.
3. V průběhu zasedání zastupitelstva města se zakazuje používat v jednacím sále mobilní telefony způsobem narušujícím průběh zasedání.
4. V průběhu zasedání zastupitelstva města se zakazuje členům zastupitelstva v jednacím sále požívat alkoholické nápoje.

Přerušení a ukončení zasedání zastupitelstva města

Čl. 12

1. Předsedající může na návrh člena zastupitelstva nebo na základě požadavků k zajištění organizačně technických podmínek jednání zastupitelstva kdykoli v průběhu jednání vyhlásit na nezbytně nutnou dobu přestávku v jednání.
2. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva města za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu všech jeho členů nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti, znemožňující nerušené zasedání. V těchto případech svolá starosta města nebo místostarosta zasedání zastupitelstva města do 21 kalendářních dnů.

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva města

Čl. 13

1. O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje písemný zápis a zvukový záznam.
2. Písemný zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení.
3. Písemný zápis obsahuje:
 - a) den, místo, hodinu zahájení a ukončení zasedání
 - b) počet přítomných a omluvených členů zastupitelstva města
 - c) jméno předsedajícího, zapisovatele, ověřovatelů zápisu a návrhové komise
 - d) schválený pořad zasedání zastupitelstva města
 - e) jméno předkladatele a diskutujících k jednotlivým bodům
 - f) průběh a výsledek hlasování
 - g) zvukový záznam v čase od - do
4. Nedílné přílohy zápisu tvoří:
 - a) listina přítomných;
 - b) souhrnný výpis usnesení
5. Součástí složky příslušného zasedání zastupitelstva města jsou:
 - a) písemně podané návrhy usnesení včetně podkladů pro rozhodování;
 - b) písemně podané návrhy členů zastupitelstva města
 - c) nosič se zvukovým záznamem
6. Zápis se vyhotovuje do 15 kalendářních dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta a místostarosta města a určení ověřovatelé. Zápis je uložen k nahlédnutí na městském úřadu.
7. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za správný. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich hlasováním zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.
8. Souhrnný přehled usnesení vyhotovuje sekretariát do 15 kalendářních dnů od konání příslušného zastupitelstva města. Podepisují jej starosta a místostarosta města a určení ověřovatelé.
9. Zápisy (včetně pořízeného zvukového záznamu) a usnesení zastupitelstva města se zveřejňují v elektronické podobě na internetových stránkách města do 15 kalendářních dnů od konání příslušného zastupitelstva města.

10. Správní odbor městského úřadu vydává v odůvodněných případech výpis z usnesení zastupitelstva (na vyžádání).

Plnění a kontrola usnesení

Čl. 14

1. Výbory zastupitelstva města, odbory MěÚ, organizační složky a příspěvkové organizace města sledují usnesení zastupitelstva města a plní uložené úkoly.
2. Úkoly uložené radě města usnesením zastupitelstva projedná rada města na svém nejbližším zasedání a přijme k tomu příslušná organizační opatření.

Č á s t d r u h á

Výbory zastupitelstva

Úvodní ustanovení

Čl. 15

Jednací řád kontrolního a finančního výboru (dále jen „výbory“) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení se a hlasování výborů a způsob práce s přijatými usneseními.

Postavení výboru

Čl. 16

1. Výbory jsou ze své činnosti odpovědny zastupitelstvu.
2. Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva. Výbor si z řad svých členů může zvolit místopředsedu.
3. Počet členů výboru je nejméně tříčlenný.
4. Funkce člena výboru zaniká
 - a) ukončením hlasování ve druhý den voleb do zastupitelstva obce
 - b) okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v usnesení zastupitelstva
 - c) písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo písemné oznámení o odstoupení doručeno orgánům obce nebo předsedovi výboru
 - d) dnem následujícím po dni, ve kterém člen výboru oznámil na jednání výboru, že ze své funkce odstupuje; tato skutečnost se uvádí v zápisu z jednání výboru
 - e) úmrtím člena výboru
 - f) odvoláním

Jednání výboru

Čl. 17

Výbor se schází podle potřeby, zpravidla jednou za 3 měsíce.

1. Zasedání výboru svolává předseda výboru zpravidla 7 dní před jednáním, který určuje místo, čas a pořad jednání výboru.
2. Nemůže-li se člen výboru výjimečně zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti.

3. Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor svým usnesením jinak.
4. Připustí-li výbor na svém jednání účast veřejnosti, je předseda výboru povinen zajistit dodržení povinností vyplývajících z právních předpisů, zejm. ochranu osobních údajů.
5. Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním. O účasti přizvaných osob na jednání výboru rozhodují jeho členové hlasováním.
6. Jednání výboru řídí jeho předseda. V jeho nepřítomnosti řídí jednání výboru příp. místopředseda (je-li zvolený), nebo jiný člen výboru pověřený předsedou nebo výborem.
7. Výbor jedná podle programu schváleného na návrh předsedajícího. V úvodu zasedání zpravidla výbor projednává informace o výsledcích jednání zastupitelstva, návrhy na zajištění úkolů, vyplývajících z jeho usnesení pro výbor a kontrolu plnění předchozích usnesení výboru.
8. O každém jednání výboru se pořizuje zápis, který podepisuje předseda výboru, nebo jím pověřený člen výboru. V zápisu se vždy uvede počet přítomných členů výboru, schválený program, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
9. Dále se z účasti na jednání výboru se pořídí prezenční listina s vlastnoručním podpisem každého účastníka, která tvoří přílohu zápisu z jednání výboru.
10. Zápis z jednání výborů je uložen u tajemníků výborů, kteří jsou jmenováni ze zaměstnanců městského úřadu.
11. Městský úřad zajišťuje pro výbory technický servis, zejména kopírování a rozesílání požadovaných materiálů, prostory pro zasedání a obsazení funkce tajemníka výboru. Odborné podklady pro jednání výboru, pokud výbor nejedná na základě ústních zpráv, informací a iniciativních návrhů členů nebo neprojednává materiály připravené pro jednání orgánů města, připravují pověření členové výboru jednotlivě nebo ve skupinách, případně organizační složky a příspěvkové organizace města, občanská sdružení a jiné subjekty, s nimiž bylo zpracování a předložení odborných podkladů dohodnuto.
12. Jednání výboru se účastní osoby přizvané výborem k projednání bodů programu a další osoby, s jejichž přítomností na jednání vysloví výbor souhlas.
13. Členové výboru mohou v rozpravě vznášet dotazy, náměty a připomínky k projednávaným zprávám a návrhům, uplatňovat svá stanoviska k řešení problémů.
14. Výbor je usnášeníschopný, pokud je přítomna nadpoloviční většina jeho členů. K přijetí usnesení je třeba nadpoloviční většiny hlasů všech členů výboru.
15. Obsahem usnesení výboru jsou zpravidla iniciativní návrhy, stanoviska a opatření z provedených kontrol pro zastupitelstvo, doporučení jiným orgánům, úkoly pro členy výboru, upozornění vedoucích odborů nebo tajemníka úřadu na nedostatky zjištěné v souvislosti s činností výboru.
16. Usnesení výboru se vyhotovuje písemně a je součástí zápisu.
17. Zápis musí být vyhotoven do 7 dnů a jeho stejnopis se předává ihned po podepsání starostovi města. Zápis z jednání výboru je rozesílán tajemníkem výboru s ostatními podklady na nejbližší zasedání zastupitelstva.

Č á s t t ř e t í
Závěrečná ustanovení
Čl. 18

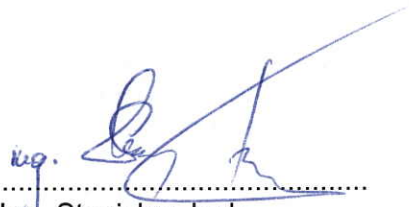
Zrušuje se směrnice zastupitelstva města č.3/2019, Jednací řád Zastupitelstva města Třebechovice pod Orebem.

Tento Jednací řád Zastupitelstva města Třebechovice pod Orebem nabývá účinnosti dne 27.2.2024.

V Třebechovicích pod Orebem dne 27.2. 2024



Mgr. Roman Drašnar
starosta města



Ing. Stanislav Jech
místostarosta města