

**JEDNACÍ ŘÁD**  
**ZASTUPITELSTVA MĚSTA KROMĚŘÍŽE**

**(dále jen „jednací řád“)**

Zastupitelstvo města Kroměříže (dále jen „ZMK“) se usneslo v souladu s ustanovením § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále též jako „zákon“) na tomto znění jednacího řádu:

**Čl. 1**  
**Úvodní ustanovení**

Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, hlasování, přijímání usnesení, způsob zápisu ze zasedání ZMK, kontrolu plnění usnesení a další náležitosti související se zasedáním ZMK.

**Čl. 2**  
**Pravomoci ZMK**

1. Pravomoc ZMK je vymezena ústavním pořádkem České republiky, zejména ústavním zákonem č. 1/1993 Sb., Ústavou České republiky, ve znění pozdějších předpisů a zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.
2. ZMK si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti města mimo pravomoce vyhrazené radě města podle § 102 odst. 2 zákona.
3. ZMK rozhoduje o zrušení usnesení rady města, jsou-li mu předložena k rozhodnutí podle § 105 odst. 1 zákona.

**Čl. 3**  
**Příprava zasedání ZMK**

1. Přípravu zasedání ZMK organizuje starosta města podle programu navrženého Radou města Kroměříže (dále jen „RMK“) v součinnosti s tajemníkem městského úřadu, přitom stanoví zejména:
  - a) místo a dobu zasedání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na program zasedání připravovaného ZMK mají členové ZMK, RMK a výbory. Návrhy se předkládají v termínu dle odst. 3 tohoto článku. Podmínkou je písemná forma návrhu.
3. Materiály určené pro zasedání ZMK předkládá navrhovatel prostřednictvím Městského úřadu Kroměříž (dále jen „MěÚ“); termín doručení materiálů pro zasedání ZMK je nejpozději 8 dnů předem. V odůvodněných případech může být písemný materiál zaslán v kratší lhůtě, než je uvedeno ve větě předchozí, případně může být předložen nebo přednesen přímo na zasedání ZMK a o jeho zařazení na program zasedání rozhoduje ZMK nadpoloviční většinou hlasů všech členů. Materiály určené pro zasedání ZMK jsou zastupitelům zasílány nejpozději 6 dnů přede dnem konání zasedání ZMK.

4. Materiály určené pro zasedání ZMK jsou zpracovávány a předkládány v elektronické podobě, prostřednictvím SW aplikace Konsiliář a jsou rozesílány členům ZMK na jejich e-mailové adresy.

5. Zpracovatel odpovídá za věcnou a obsahovou stránku předkládaného materiálu. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál obsahuje náležitosti uvedené v odst. 6 tohoto článku.

6. Materiály pro zasedání ZMK musí obsahovat:

- a) název materiálu (zprávy)
- b) jméno předkladatele a zpracovatele či zpracovatelů
- c) usnesení RMK (pokud bylo přijato)
- d) usnesení ZMK (pokud bylo přijato)
- e) odůvodnění navrhovaných opatření, včetně případných finančních nároků realizace
- f) návrh na usnesení ZMK, případně více variant návrhu usnesení ZMK
- g) vyjádření dotčených odborů MěÚ
- h) vyjádření dotčených osadních výborů ZMK
- i) zásadní odborné podklady nebo odkazy na příslušné webové stránky.

#### **Čl. 4**

#### **Svolávání zasedání ZMK**

1. ZMK svolává a zpravidla řídí starosta podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce písemným pozváním. Pozvánka s navrženým programem zasedání se doručuje s písemnými materiály dle čl. 3 odst. 4 a 6.

2. Kromě členů ZMK jsou na zasedání zvány osoby, jejichž přítomnost je potřebná v rámci projednávaných záležitostí.

3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZMK, nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZMK tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena MěÚ.

4. Nesvolá-li starosta zasedání ZMK podle odst. 1 a 3, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZMK.

5. Zasedání ZMK jsou veřejná. MěÚ informuje občany o místě, době a navrženém programu připravovaného ZMK. Informaci vyvěsí na úřední desce MěÚ a způsobem umožňujícím dálkový přístup alespoň 7 dní před zasedáním ZMK.

#### **Čl. 5**

#### **Účast členů zastupitelstva na zasedání ZMK**

1. Členové ZMK jsou povinni zúčastňovat se zasedání. Za účast na zasedání ZMK je považována i účast prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (dále též jako „videokonference“). Při videokonferenci musí být jednoznačně prokazatelná identita zúčastněného člena ZMK pomocí přenosu obrazu i zvuku.

2. Má-li člen ZMK zájem z důležitých osobních důvodů (např. nařízená karanténa, závažné pracovní důvody) zúčastnit se zasedání ZMK prostřednictvím videokonference, je povinen tuto skutečnost sdělit předem starostovi (popř. v jeho nepřítomnosti místostarostovi nebo tajemníkovi MěÚ) písemně nebo elektronicky, a to nejméně 2 pracovní dny před jeho konáním. K pozdějšímu sdělení nelze z technických důvodů přihlídnout. Tajemník MěÚ následně zabezpečí technické podmínky účasti člena ZMK, které mu před zasedáním ZMK sdělí elektronicky. Videokonference je podmíněna poskytnutím součinnosti spočívající ve využití vlastních technických prostředků člena ZMK umožňujících nepřetržitý přenos obrazu a zvuku mezi daným členem ZMK a všemi ostatními osobami účastnicími se zasedání ZMK po celou dobu videokonference daného člena ZMK, která je zobrazena v zasedací místnosti ZMK. Hlasování a přihlášení se do diskuze, probíhá přes aplikaci Podklady na adrese: <https://podklady.mesto-kromeriz.cz/podklady-rada-zastupitelstvo/>, kdy každý člen ZMK má své jedinečné přihlašovací údaje, které obdrží na ustavujícím zasedání ZMK. Na členy ZMK účastníci se zasedání zastupitelstva prostřednictvím videokonference se jednacím řádem ZMK vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje. Účast prostřednictvím videokonference na zasedání stvrzují členové ZMK přihlášením se do aplikace Podklady, a zapnutí videokonference tak, aby bylo možné jejich ztotožnění prostřednictvím přihlášení v hlasovacím systému, obrazem i zvukem. Totožnost každého člena ZMK účastnického se zasedání ZMK prostřednictvím videokonference potvrdí předsedající.

3. V případě ztráty nebo jiné vážné poruchy spojení se členem ZMK účastnicím se zasedání ZMK prostřednictvím videokonference, předsedající zasedání přeruší na dobu nezbytnou pro obnovení spojení, nejdéle však na 10 minut. Nepodaří-li se ztrátu nebo poruchu spojení během stanovené doby odstranit, předsedající v jednání po uplynutí uvedené doby pokračuje. Při opakovaném výskytu ztráty nebo poruchy spojení v případě téhož člena ZMK není předsedající povinen jednání znovu přerušit. Po dobu trvání ztráty nebo poruchy spojení se má za to, že daný člen ZMK není na zasedání přítomen.

4. Neúčast na zasedání omlouvají členové ZMK předem písemně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty starostovi s uvedením důvodů.

5. Pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání ZMK omlouvají členové ZMK předsedajícímu.

6. Účast na zasedání stvrzují členové ZMK podpisem do listiny přítomných.

7. Členovi ZMK se po příchodu na zasedání přidělí identifikační karta, která mu umožňuje hlasovat hlasovacím zařízením. Zastupitel se po příchodu přihlásí prostřednictvím hlasovacího zařízení. Při odchodu ze zasedání se odhlásí.

## **Čl. 6 Program zasedání ZMK**

1. Návrh programu zasedání je ZMK předkládán ke schválení předsedajícímu v úvodu zasedání ZMK. Členové ZMK mohou navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů, změny pořadí projednávání bodů). O programu zasedání rozhoduje ZMK hlasováním a na zasedání ZMK může být jednáno jen o věcech, které byly schváleny v programu.

2. Po schválení programu na zasedání může člen ZMK navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu na pořad jednání v průběhu zasedání rozhodne ZMK.

## Čl. 7 Průběh zasedání ZMK

### A. Zahájení zasedání

1. Zasedání ZMK řídí starosta, v jeho nepřítomnosti zastupující místostarosta, na něhož přecházejí všechna práva a povinnosti vyplývající z tohoto jednacího řádu pro starostu, v případě nepřítomnosti starosty a zastupujícího místostarosty, řídí zasedání starostou pověřený člen ZMK (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje zasedání ve stanovenou hodinu. Jestliže při zahájení zasedání ZMK není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMK a tento stav zůstane nezměněn do 30 minut po době určené pro začátek zasedání, ukončí předsedající zasedání ZMK a do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání k témuž programu. Náhradní zasedání se svolá postupem uvedeným v čl. 4.
3. Zasedání ZMK se vždy zúčastňují tajemník MěÚ, zapisovatel a vedoucí odborů MěÚ, případně jejich zástupci.
4. Sčítatelem hlasů (dále též jako „skrutátor“) při všech zasedáních ZMK mimo volby, kdy sčítá hlasy volební komise, se určuje tajemník MěÚ. Při jeho nepřítomnosti je sčítatelem hlasů jeho zástupce.
5. Zapisovatelem pořizujícím zápis a usnesení při všech zasedáních ZMK se určuje pracovník odboru Útvar tajemníka MěÚ.
6. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledky, vyhláší přestávku, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
7. V zahajovací části předsedající:
  - a) prohlásí, že zasedání ZMK bylo řádně svoláno a oznámeno; dále informuje všechny přítomné, že ze zasedání je pořizován zvukový a obrazový záznam a současně probíhá přímý přenos zasedání dostupný na webových stránkách města Kroměříže
  - b) konstatuje schopnost usnášení, oznámí jména omluvených případně neomluvených zástupitelů
  - c) nechá schválit program zasedání včetně příp. dodatků
  - d) navrhuje předsedu a členy návrhové komise pro přípravu návrhu usnesení; v případě konání zasedání ZMK za účasti členů ZMK formou videokonference není návrhová komise ustavena
  - e) předloží ke schválení případně další pracovní skupiny (např. mandátovou a volební komisi); funkce těchto pracovních skupin skončí nejpozději skončením příslušného zasedání ZMK
  - f) konstatuje, že ověřený zápis a usnesení z předchozího zasedání ZMK, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený; pokud byly proti zápisu nebo usnesení z předchozího zasedání ZMK podány členem ZMK námitky, nechá o nich rozhodnout hlasováním.
8. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZMK k nahlédnutí u zapisovatele.

9. Nahrávání veřejného zasedání ZMK je povinen každý strpět, týká-li se projednání věci veřejných. Město Kroměříž nenese odpovědnost za pořizování nahrávek během zasedání ZMK, zejména pak ve smyslu ochrany soukromí a osobních údajů.

10. Starosta předkládá ZMK zprávu o činnosti RMK od posledního zasedání ZMK ve formě všech usnesení z RMK vč. důvodových zpráv vztahujících se k těmto usnesením a zároveň informuje členy ZMK a občany o činnosti orgánů obce.

11. Starosta vždy předkládá nejbližšímu zasedání ZMK k rozhodnutí usnesení RMK, jehož výkon byl starostou pozastaven, měl-li za to, že je nesprávné. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZMK ve věci rozhodne hlasováním.

## **B. Rozprava**

1. Bod jednání zařazený na pořad uvede předkladatel zprávy, zpracovatel zprávy je přítomen. Poté předsedající zahájí k projednávanému bodu rozpravu.

2. Členové ZMK se přihlašují do rozpravy prostřednictvím hlasovacího zařízení; není-li hlasovací zařízení v provozu, přihlašují se zvednutím ruky. Ostatní účastníci zasedání se do rozpravy přihlašují zvednutím ruky. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů ZMK stanoven konec rozpravy. S výjimkou návrhu rozpočtu a schválení závěrečného účtu obce, kde není délka ani počet příspěvků pro nikoho omezena, činí přípustná délka příspěvku 5 minut. Vystupující může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení. .

3. Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili. K podání vysvětlení nebo upřesnění předkládaného materiálu nebo projednávané problematiky, popř. zodpovězení dotazu, podnětu či připomínky, udělí předsedající také slovo zaměstnanci města, zástupci výboru, popř. zástupci právnické osoby, kterou město Kroměříž založilo nebo zřídilo nebo v níž má majetkovou účast.

Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo podává hlasovací protest, namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných obecně závazných právních předpisů (dále též jako „technické poznámky“). Pokud se nejedná o technickou poznámku, odejme předsedající namítajícímu slovo.

4. Po vystoupení zastupitelů dle článku 7, části B, odst. 2 a 3 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům města, kteří dosáhli věku 18 let, fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost a fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou přihlášení k trvalému pobytu v městě Kroměříži, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, aby mohli na zasedání ZMK vyjádřit své stanovisko k projednávané věci. Jejich vystoupení je časově omezeno 3 minutami – po této době jim předsedající může odejmout slovo.

5. Osoby uvedené v předchozím odstavci mohou být předsedajícím vyzvány k prokázání totožnosti platným průkazem totožnosti, přičemž vlastník nemovitosti může být navíc předsedajícím požádán o předložení výpisu z katastru nemovitostí ne staršího jednoho měsíce, příp. je vlastnictví nemovitosti ověřeno nahlédnutím do katastru nemovitostí ve webové aplikaci Českého úřadu zeměměřičského a katastrálního. Oznáme-li některý z přítomných členů ZMK, že jsou mu skutečnosti opravňující k nároku na vystoupení v rozpravě známy, nepožaduje se po oprávněné osobě doložení průkazu totožnosti či výpisu z katastru nemovitostí.

6. Zúčastní-li se zasedání ZMK člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno.
7. Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem ZMK.
8. V rozpravě smí vystoupit jen ten, komu předsedající udělil slovo.
9. ZMK může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
10. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy poté, co bylo uděleno slovo všem, kteří se o ně přihlásili před vznesením návrhu na ukončení rozpravy.
11. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, může ho předsedající upozornit a po opětovném upozornění mu slovo odejmout.
12. Předsedající může kdykoliv v průběhu jednání ZMK vyhlásit přestávku. Návrh na vyhlášení přestávky může podat i člen ZMK. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Čl. 8 Příprava usnesení ZMK**

1. Návrh usnesení předkládaný ZMK ke schválení vychází ze zprávy, rozborů, projednávaných návrhů a z rozpravy členů ZMK. Návrhy usnesení připravuje návrhová komise v časové a věcné souvislosti s přípravou zpráv a jejich projednání na zasedání ZMK.
2. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

## **Čl. 9 Usnesení ZMK, hlasování**

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům projednání daného bodu programu.
2. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.
3. Usnesením ZMK se ukládají úkoly v samostatné působnosti města, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům ZMK, výborům, MěÚ, popř. zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
4. ZMK je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
5. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZMK hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
6. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a až poté o původním návrhu usnesení. Pozměňující návrhy musí být předány předsedajícímu vždy písemně. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh.

7. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předloženy. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.
8. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZMK nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
9. Jestliže žádný předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý a bez přijatého usnesení. Nepřijetí usnesení k předložené zprávě nevyklučuje možnost zařadit tutéž zprávu/návrh na některé z dalších zasedání ZMK, bude-li zařazena do schváleného programu. Obdobně může být znovu projednána i zpráva/návrh, ke kterým bylo dříve na zasedání ZMK přijato usnesení.
10. Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení, není-li elektronické hlasovací zařízení v provozu, pak zdvižením ruky, pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. V případě hlasování formou zdvižené ruky sčítá hlasy skrutátor.
11. Schválí-li ZMK návrh na tajné hlasování, zvolí tříčlennou volební komisi, která bude postupovat dle schváleného volebního řádu.
12. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat.
13. Každý člen ZMK hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
14. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZMK.

## **Čl. 10**

### **Dotazy, připomínky a podněty členů ZMK**

1. Členové ZMK mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na RMK a její jednotlivé členy, předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo a požadovat od zaměstnanců města zařazených do MěÚ, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Přednesené dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání je nutné předat písemnou formou nejpozději do ukončení daného zasedání ZMK k rukám předsedajícího.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů ode dne konání zasedání ZMK.
3. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s odpovědí, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZMK.
4. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání ZMK se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence na MěÚ.

## **Čl. 11**

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

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZMK. Předsedající rušitele jednání upozorní, aby od svého jednání upustil. V případě nevhodného chování může předsedající vykázat rušitele ze zasedací místnosti. Je-li toto opatření užito proti členovi ZMK, může se tento obrátit na ZMK, aby se o jeho vykázání ze zasedací místnosti rozhodlo.

2. Překročí-li řečník stanovený časový limit stanovený v čl. 7, část B, odst. 2 a 4, může mu předsedající odejmout slovo.

## **Čl. 12 Ukončení zasedání ZMK**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

2. Pokud nedojde ke schválení programu zasedání, ZMK projedná pouze body, jejichž projednání ukládá zákon (námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí u člena zastupitelstva aj.) a předsedající prohlásí zasedání ZMK za ukončené.

3. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů ZMK na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů ZMK. V tomto případě bude zasedání svoláno opětovně do 15 dnů k projednání zbývajících bodů programu.

4. Po čtyřech hodinách od zahájení zasedání, není-li schválený program zasedání projednán, dá předsedající hlasovat o prodloužení zasedání. Pokud není schváleno prodloužení zasedání, stanoví se další termín zasedání, a to ve lhůtě do 15 dnů ode dne přerušování zasedání ZMK.

## **Čl. 13 Pracovní komise**

1. ZMK může pro přípravu odborných stanovisek a expertiz zřídit pracovní komise složené z členů ZMK a odborníků – nečlenů ZMK. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena.

## **Čl. 14 Organizačně technické záležitosti**

1. MěÚ odpovídá za zajištění a kontrolu technických předpokladů pro jednání a zasedání ZMK.

2. Ze zasedání ZMK je pořizován audio i video záznam, včetně elektronického záznamu výsledků hlasování. Údaje jsou zveřejňovány na webových stránkách města Kroměříže, včetně kompletního usnesení ze zasedání daného ZMK a části podkladových materiálů k projednání na zasedání ZMK – tj. návrhu usnesení a důvodové zprávy k bodu programu. Nakládání s těmito záznamy se řídí příslušnými obecně závaznými právními předpisy.

3. Jednací sál zastupitelstva je viditelně označen informační cedulí, upozorňující občany na pořízení audio i video záznamu zasedání. Vstupem do sálu dává občan souhlas s pořízením tohoto záznamu. Předsedající upozorní přítomné na to, že ze zasedání ZMK je pořizován zvukový záznam a video záznam. Osoby, které se účastní zasedání ZMK, svým vstupem do zasedací místnosti souhlasí s pořízením a zveřejněním svého případného vystoupení na tomto zasedání. V případě nesouhlasu se zveřejněním svých osobních údajů



při vystoupení na zasedání, je nutné toto sdělit předsedajícímu zasedání nejpozději při ukončení zasedání ZMK.

4. O průběhu zasedání ZMK se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá MěÚ.
5. Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
6. V zápisu se uvádí:
  - a) den a místo zasedání,
  - b) hodina zahájení a ukončení,
  - c) jména určených ověřovatelů zápisu,
  - d) počet přítomných členů ZMK,
  - e) jména omluvených i neomluvených členů ZMK,
  - f) schválený pořad jednání,
  - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - h) průběh a výsledek hlasování - jmenovitě se uvede, kdo hlasoval pro návrh, proti návrhu nebo se hlasování zdržel,
  - i) učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) podle čl. 15 tohoto jednacího řádu,
  - j) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
  - k) přijatá usnesení,
  - l) jméno zapisovatele
  - m) datum pořízení zápisu.

7. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZMK, podepisují jej starosta nebo zastupující místostarosta; v případě jeho nepřítomnosti místostarosta, který je přítomen zasedání a určení ověřovatelé. Ověřovateli zápisu a usnesení ze všech zasedání ZMK se určují vždy 2 místostarostové, a to v pořadí zastupující místostarosta a místostarosta jako uvolněný člen ZMK dle abecedního pořádku jeho příjmení. Při nepřítomnosti výše uvedených ověřovatelů zápisu a usnesení se ověřovatelem stává člen RMK jako uvolněný člen ZMK. Při nepřítomnosti výše uvedených ověřovatelů zápisu a usnesení se ověřovatelem stává místostarosta jako neuvolněný člen ZMK, v případě jeho nepřítomnosti se ověřovatelem stává člen (členové) RMK dle abecedního pořádku příjmení, který je přítomen zasedání.

8. Zápis je uložen k nahlédnutí na právním odboru MěÚ. O příp. námitkách člena ZMK proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZMK.

9. MěÚ vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání.

10. MěÚ vydává na základě žádosti výpisy z usnesení ZMK.

## **Čl. 15 Další povinnosti členů ZMK**

1. Člen ZMK, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na

základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat.

2. Člen ZMK, který je veřejným funkcionářem ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů, je povinen při jednání ZMK 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. Oznámení se podává ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

## **Čl. 16 Kontrola plnění usnesení**

1. Kontrolu plnění usnesení ZMK a RMK zajišťuje kontrolní výbor ZMK.
2. O provedené kontrole pořídí kontrolní výbor zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen kontrolního výboru, který provedl kontrolu, a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala.
3. Kontrolní výbor předloží zápis ZMK; k zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
4. Kontrolní výbor předkládá zprávy o činnosti ZMK, a to min. 1x ročně.

## **Čl. 17 Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád ZMK schválilo ZMK na svém I. zasedání konaném dne 20. 10. 2022 usnesením č. ZMK/22/1/07 s účinností od 20. 10. 2022. Změnu č. 1 jednacího řádu ZMK schválilo ZMK na svém 6. zasedání konaném dne 31. 8. 2023 usnesením č. ZMK/23/6/03 s účinností od 31. 8. 2023.
2. Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád Zastupitelstva města Kroměříže ze dne 4.11.2018 ve znění změny č. 1.

.....  
**Mgr. Tomáš Opatrný**  
starosta města Kroměříže

.....  
**Mgr. Bc. Karel Holík, BA, MBA**  
místostarosta města Kroměříže