

## **Jednací řád Zastupitelstva města Kopřivnice**

Zastupitelstvo města Kopřivnice vydává podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů a v souladu s ustanoveními § 84 a násl. citovaného předpisu tento Jednací řád Zastupitelstva města Kopřivnice:

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Zastupitelstva města Kopřivnice (dále jen „jednací řád“) vymezuje základní úkoly Zastupitelstva města Kopřivnice (dále jen „zastupitelstvo města“), upravuje přípravu, průběh jednání, usnášení a kontrolu usnesení zastupitelstva města, ostatní náležitosti jednání zastupitelstva města, jakož i některé náležitosti související s jeho působností a pravomocí.
2. Město Kopřivnice je spravováno zastupitelstvem města, které je složeno z členů zastupitelstva města. Člen zastupitelstva města vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.
3. V otázkách upravených tímto jednacím řádem a dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.
4. Při výkonu samostatné působnosti se zastupitelstvo města řídí:
  - a) při vydávání obecně závazných vyhlášek zákonem
  - b) v ostatních záležitostech zákonem a jinými právními předpisy vydanými na základě zákona
5. Při výkonu přenesené působnosti v případech stanovených zákonem a zvláštními zákony se zastupitelstvo města řídí zákonem a právními předpisy vydanými na základě zákona a rovněž usneseními vlády a směrnicemi ústředních správních úřadů.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 odst. 2, 4 a 5 a § 85 zákona o obcích.
2. Zastupitelstvo rozhoduje i o dalších věcech, stanoví-li tak zákon.

## Čl. 3

### Svolávání zasedání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází ke svým schůzím podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta.
3. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to aspoň jedna třetina zastupitelstva města, nebo je-li pro to jiný zákonný důvod. V tomto případě se zasedání zastupitelstva koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu, nestanoví-li zákon jinak.
4. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva města, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
5. Městský úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města zejména tím způsobem, že předmětnou informaci vyvěsí na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva města. Program připravovaného zasedání se sestavuje tak, aby zasedání zastupitelstva bylo ukončeno nejdéle do 22.00 hodin dne, kdy bylo zastupitelstvo svoláno. Není-li zasedání ukončeno v této lhůtě, může zastupitelstvo přerušit svým rozhodnutím zasedání, a to do dne, který následuje po dni, na který bylo zasedání zastupitelstva svoláno a na hodinu stanovenou zastupitelstvem. Případně-li tento následující den na sobotu, neděli nebo svátek, pokračuje zasedání zastupitelstva nejbližší následující pracovní den v hodinu stanovenou v rozhodnutí. Tato skutečnost musí být uvedena v pozvánce na zasedání zastupitelstva.
6. V době vyhlášení krizového stavu podle jiného právního předpisu<sup>1</sup> se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva města podle odst. 5 zveřejní na úřední desce městského úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva města; záležitosti, které se netýkají krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva města.
7. Kromě postupu podle předcházejících odstavců může informovat městský úřad o připravovaném zasedání zastupitelstva města rovněž prostřednictvím kabelové televize, místního tisku, místního rozhlasu nebo prostřednictvím internetu.
8. Zasedání zastupitelstva města je veřejné.

1) § 2 písm. b) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů

## Čl. 4

### Příprava jednání zastupitelstva města

1. Přípravu jednání zabezpečuje rada města, která rovněž připravuje program jednání zastupitelstva města a podkladové materiály. Na zasedání zastupitelstva města jsou vždy písemně pozváni členové zastupitelstva města, předkladatel písemného návrhu či podnětu, jakož i jiné osoby, zejména pak předsedové výborů zastupitelstva města či komisí rady města, vedoucí příslušných odborů městského úřadu nebo vedoucí, ředitel či jednatel právnické osoby, organizační složky nebo zařízení založeného či zřízeného zastupitelstvem města.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva města mají členové zastupitelstva města, rada města, výbory a dále ty osoby a orgány, kterým toto právo zastupitelstvo města přiznává nebo ty osoby a orgány, kterým toto oprávnění vyplývá z obecně závazného předpisu. Jedná-li se o návrh, připomínku či podnět občana města nebo toho, komu toto oprávnění přiznává obecně závazný předpis (dále jen „oprávněná osoba“), vyřídí zastupitelstvo města podání bezodkladně, nejdéle do 90 dnů. Jedná-li se o návrh, připomínku či podnět občana, který je neurčitý či nesrozumitelný, může být osoba, která návrh, připomínku či podnět činí, vyzvána o písemné podání.
3. Předkládá-li návrh k zařazení na pořad jednání rada města, zabezpečuje zpracovatel pro projednání příslušného bodu pořadu písemný podkladový materiál (dále jen „zpráva“).

Titulní list zprávy obsahuje:

- a) název zprávy
- b) identifikaci osoby (jméno a příjmení) či odboru městského úřadu, který zprávu zpracoval (dále jen „zpracovatel“). Podílelo-li se na vypracování zprávy více zpracovatelů, uvádějí se společně
- c) označení předkladatele (rada města) a jméno a příjmení dlouhodobě uvolněného člena zastupitelstva města, v jehož působnosti se daná problematika nachází (dále jen „garant“)
- d) návrh na usnesení
- e) datum vypracování zprávy
- f) specifikace konkrétního jednání zastupitelstva města, kterému je zpráva určena
- g) zpráva obsahuje také písemnou důvodovou zprávu
- h) specifikaci písemných příloh zprávy.

## Čl. 5

### Účast členů zastupitelstva města na zasedání

1. Člen zastupitelstva města je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva města popřípadě zasedání jiných orgánů města, jichž je členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání ke stejnému nebo zbývajcímu programu, které svolává starosta a pokud starosta zasedání nesvolá, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva města.
3. Člen zastupitelstva obce, 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 sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.
4. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města svým podpisem.

## Čl. 6

### Jednání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města zpravidla řídí starosta, pokud není řízením zasedání pověřen místostarosta.
2. Předsedající zejména uděluje slovo, řídí průběh rozpravy, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Jednání zastupitelstva města zahájí předsedající ve stanovenou dobu. Pravidelným dnem jednání zastupitelstva města je stanoven zpravidla čtvrtek s tím, že počátek zasedání se stanoví zpravidla v 16.00 hodin, pokud si naléhavost jednání nebo jiná závažná okolnost nevyžádá změnu. Každé dvě hodiny trvání jednání předsedající vyhláší přestávku a určuje dobu jejího trvání, pokud zastupitelstvo města nerozhodne jinak.
4. Po zahájení jednání předsedající zejména:
  - a) informuje o tom, zda zasedání bylo řádně svoláno
  - b) zkonstatuje počet členů zastupitelstva města, kteří jsou přítomni

- c) oznámí jména členů zastupitelstva města, kteří požádali o omluvení neúčasti na jednání (jakož i jména členů zastupitelstva města, kteří svou neúčast neomluvili),
  - d) předloží návrh pořadu jednání ke schválení, popř. návrhy na rozšíření programu
  - e) jmenuje zapisovatele z jednání
  - f) dá schválit dva ověřovatele zápisu z jednání
  - g) předloží návrh na složení návrhové komise
  - h) jmenuje sekretáře komise zabezpečujícího sčítání jednotlivých hlasů a úplnost zápisu
  - i) předá slovo ověřovatelům zápisu z předchozího jednání zastupitelstva města, kteří jsou povinni informovat zastupitelstvo o tom, zda byl zápis z předchozího jednání ověřen, případně jaké námitky byly proti němu podány a jakým způsobem se navrhuje námitky vyřídit
5. Schválený pořad jednání lze během jednání rozšiřovat na základě usnesení zastupitelstva. O návrhu na změnu či doplnění pořadu jednání se hlasuje bez rozpravy. Bez rozpravy se rovněž hlasuje o:
- a) přesunu bodů pořadu
  - b) sloučení rozpravy ke dvěma nebo více bodům pořadu
  - c) odročení projednávání bodu pořadu na jiné jednání
  - d) námitce proti průběhu nebo výsledku hlasování
  - e) jiných procedurálních věcech.
6. Projednávání schváleného bodu pořadu, k němuž má sloužit jako podklad zpráva, se zahájí poté, co předkládající ověří, zda byl členům zastupitelstva města tento podkladový materiál doručen ve lhůtě nejdéle sedmi dnů přede dnem jednání. Nebyla-li tato lhůta dodržena, může člen zastupitelstva města, který zprávu ve lhůtě neobdržel, navrhnout do zahájení projednávání odročení jednání o takovémto bodu pořadu. O návrhu na odročení se hlasuje bezprostředně poté, co byl učiněn, a to bez rozpravy.
7. Bod jednání zařazený na pořad zahájí předsedající. Uvede ho a okomentuje zpravidla předkladatel nebo, je-li předkladatelem rada města, garant nebo předsedajícím určený člen rady města. Není-li předkladatelem rada města, má po předkladateli slovo garant a následně je předsedajícím zahájena rozprava, ve které mohou členové zastupitelstva města podávat návrhy:
- a) návrh na schválení
  - b) návrh na zamítnutí (neschválení)

- c) návrh na odročení
  - d) návrh pozměňovací
  - e) návrh na vzetí na vědomí
  - f) návrh eventuální, dodatečný, podmíněný, jiný.
8. Návrh se musí vztahovat k určité věci projednávaného bodu a má z něj být zřejmé, na čem se má zastupitelstvo města usnést. Předsedající může požádat člena zastupitelstva města, aby svůj návrh upřesnil nebo předložil písemně. Zastupitelstvo města se může usnést na zkrácení řečnické lhůty oprávněných osob včetně počtu jejich vystoupení. Zastupitelstvo města se může usnést na stanovení řečnické lhůty nebo počtu vystoupení členů zastupitelstva. Člen zastupitelstva je povinen mluvit k projednávané věci. Odchyluje-li se od ní nebo překročí-li meze slušnosti, předsedající jej napomene. Nevedlo-li dvojí napomenutí k nápravě, může mu předsedající slovo odejmout. O případných námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí o odnětí slova rozhodne zastupitelstvo města bez rozpravy. Nestanoví-li jednací řád jinak, pak se práva a povinnosti členů zastupitelstva města obsažená v tomto odstavci vztahují přiměřeně rovněž na jiné oprávněné osoby.
9. Předsedající rozpravu ukončí, nehlásí-li se již do ní další člen zastupitelstva města ani jiná osoba, která má právo v souladu s jednacím řádem na zasedání vystoupit.
10. Nestanoví-li tento předpis jinak, mohou po vystoupení členů zastupitelstva města občané města nebo ti, jimž toto oprávnění přiznává obecně závazný předpis, vyjádřit na zasedání zastupitelstva města své stanovisko k projednávané věci (dále také jen „projednávaná věc“). Oprávněné osoby jsou povinny dodržovat tyto zásady slušné diskuse:
- a) vystoupení oprávněných osob je časově omezeno pěti minutami, přičemž po této době je předsedající povinen odejmout slovo,
  - b) k právě projednávané věci může oprávněná osoba vystoupit toliko jednou, s jedním doplňujícím dotazem v rámci daného časového limitu k dané problematice,
  - c) pokud nemluví oprávněná osoba k projednávané věci, překročí-li stanovenou časovou lhůtu nebo meze slušnosti, je předsedající povinen zjednat pořádek např.:
    - napomenutím
    - odebráním slova
    - výzvou k opuštění jednacího sálu nebo
    - jiným vhodným způsobem
  - d) oprávněná osoba je povinna odpovědět na dotaz člena zastupitelstva, pokud se na ni v průběhu jejího vystoupení zastupitel obrátí.

11. Po vyjádření oprávněných osob se hlasuje o návrzích členů zastupitelstva města, neurčí-li předsedající jinak. Uplatnili-li členové zastupitelstva města protinávhrý k předloženému návrhu, hlasuje se nejprve o těchto protinávhrzích, a to v pořadí, v jakém byly uplatněny. Vylučuje-li přijatý protinávhrh další návrh, o tomto dalším návrhu se již nehlasuje. Dojde-li ke sporu, rozhodne zastupitelstvo města.
12. Způsob volby starosty, místostarosty a dalších členů rady města či jiných osob stanoví příloha č. 1 jednacího řádu (dále také jen „volební řád“). O návrzích na usnesení se hlasuje způsobem, který je popsán v příloze č. 2 jednacího řádu (dále také jen „hlasovací řád“). Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo:
  - a) člen vlády nebo jim určený zástupce
  - b) senátor
  - c) poslanec nebo
  - d) zástupce orgánu kraje nebo
  - e) jiná zákonem zmocněná osobamusí jí být slovo uděleno bez časového omezení. Slovo musí být uděleno rovněž členu zastupitelstva, který namítá nedodržení právních předpisů či jednacího řádu.
13. Před závěr zasedání se zařazuje zpravidla bod „různé“ v jehož rámci se koná obecná diskuse členů zastupitelstva. Členové zastupitelstva jsou oprávněni vznášet v tomto bodě své náměty, podněty a připomínky.
14. Je-li vyčerpán pořad jednání zastupitelstva města, předsedající jednání ukončí. Před ukončením předsedající udělí slovo návrhové komisi, která zrekapituluje přijatá usnesení a je-li nejasnost o formulaci přijatého usnesení je oprávněn předsedající návrhové komise navrhnout předsedajícímu jednání zastupitelstva města, aby nechal o formulaci usnesení hlasovat. Usnesení zastupitelstva města podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným radním.
15. Plnění usnesení přijatých zastupitelstvem města zabezpečuje rada města. Úkony, které vyžadují schválení zastupitelstva města, může starosta města provést jen po jejich předchozím schválení tímto orgánem, jinak jsou tyto právní úkony od počátku neplatné.

## Čl. 7

### Zápis ze zasedání

1. Z průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis. Vedle zápisu lze z průběhu jednání zastupitelstva města pořídít také videozáznam, jehož pořízení zabezpečuje městský úřad.
2. Zápis obsahuje:
  - a) pořadové číslo zasedání

- b) datum a místo zasedání
- c) hodinu zahájení a ukončení zasedání
- d) dobu přerušení zasedání
- e) jméno předsedajícího, který jednání zastupitelstva řídil
- f) jméno sekretáře návrhové komise odpovídajícího za správnost a úplnost zápisu
- g) jméno zapisovatele z jednání zastupitelstva
- h) jména zastupitelstvem schválených ověřovatelů zápisu
- i) jména nepřítomných omluvených členů zastupitelstva
- j) jména nepřítomných neomluvených členů zastupitelstva
- k) počet přítomných členů zastupitelstva
- l) schválený pořad jednání zastupitelstva města
- m) usnesení dodatečně zařazených věcí k projednání (přijata v průběhu zasedání)
- n) výstižný obsah záležitosti, která byla zařazena na program jednání bez písemných podkladů, včetně případného návrhu na usnesení
- o) průběh a výsledek všech hlasování (podané návrhy na usnesení včetně uvedení navrhovatelů a hlasování o nich) s tím, že výsledek hlasování se v zápisu uvede počtem hlasů pro návrh, počtem hlasů proti návrhu a počtem hlasů, které se hlasování o návrhu zdržely, pokud člen zastupitelstva požádá, aby bylo uvedeno jak hlasoval, bude výsledek hlasování zaznamenán dle jeho požadavku
- p) výstižný obsah rozhodných skutečností z průběhu a výsledku jednání ze zasedání zastupitelstva.

3. Součástí zápisu je rovněž:

- a) prezenční listina přítomných členů zastupitelstva s jejich vlastnoručními popisy
- b) písemné podkladové materiály (zprávy) určené pro jednání zastupitelstva
- c) znění přijatých usnesení
- d) podané dotazy, připomínky, podněty a odpovědi na ně

4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé, kteří jsou rovněž oprávněni za účelem pořizování zápisů využít pořízeného videozáznamu.



5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
6. Do 10 dnů od data konání zasedání zastupitelstva rozešle městský úřad všem členům zastupitelstva písemné vyhotovení usnesení zastupitelstva.
7. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje na úřední desce městského úřadu. Kromě toho může být usnesení zastupitelstva zveřejněno prostřednictvím kabelové televize či internetových stránek města.
8. Zveřejnění podle předchozího odstavce zabezpečuje městský úřad nejpozději ve lhůtě podle odstavce 6 tohoto článku.
9. Zápis ze zasedání včetně souvisejících písemných materiálů za daný kalendářní rok je uložen na sekretariátu starosty města, následně je pak archivován na příslušném odboru městského úřadu po dobu stanovenou spisovým řádem a skartačním plánem.
10. Občané města a jiné osoby, jimž toto právo vyplývá ze zákona o obcích, zákona o svobodném přístupu k informacím či jiných předpisů, mají právo nahlížet do zápisů z jednání zastupitelstva a pořizovat si z nich výpisy, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
11. Videozáznam ze zasedání je uložen na sekretariátu starosty minimálně po dobu 3 let od jeho pořízení.
12. Tiskovou opravu usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých překopí, nesprávností a neměnicích obsah usnesení provede předkladatel nebo zapisovatel po projednání s tajemníkem městského úřadu samostatným sdělením "tisková oprava" zaslaným všem adresátům usnesení, včetně zveřejnění na úřední desce městského úřadu.
13. Tisková oprava se uvede na závěr vyhotoveného usnesení z následujícího zasedání zastupitelstva.
14. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že obsahově mění přijaté usnesení. Takovou opravu usnesení může provést na návrh rady města zastupitelstvo na svém zasedání.

## **Čl. 8**

### **Orgány zastupitelstva města**

1. Zastupitelstvo města může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Svá stanoviska a náměty předkládají výbory zastupitelstvu města. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo města. Ze své činnosti odpovídá výbor zastupitelstvu města.
2. Zastupitelstvo města zřizuje vždy výbor finanční a výbor kontrolní. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města. Ostatní náležitosti stanoví zákon o obcích.

## Čl. 9

### Závěrečná ustanovení

1. Jednacím řádem se zrušuje Jednací řád Zastupitelstva města Kopřivnice, který byl schválen usnesením zastupitelstva města zastupitelstva města č. 152 ze dne 10.9.2015.
2. Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení Zastupitelstvem města Kopřivnice.

Ing. Miroslav Kopečný

starosta

Bc. Adam Hanus

místostarosta

## **Příloha č. 1 Jednacího řádu Zastupitelstva města Kopřivnice:**

### **Volební řád**

#### **Čl. I**

##### **Úvodní ustanovení**

Tento volební řád upravuje volbu starosty, místostarostů a dalších členů Rady města Kopřivnice.

#### **Čl. II**

##### **Způsob hlasování**

Volba probíhá veřejně, pokud zastupitelstvo města nadpoloviční většinou hlasů všech svých členů nerozhodne o hlasování tajném.

#### **Čl. III**

##### **Volba**

- 3.1. Návrh kandidáta na funkci předkládají členové zastupitelstva města.
- 3.2. O každém podaném návrhu se hlasuje samostatně v pořadí tak, jak byly předloženy návrhy. Hlasování probíhá po předložení všech návrhů.
- 3.3. Získá-li kandidát, o němž se hlasuje, nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva města, je zvolen do funkce. Zvolením do funkce je volba ukončena.
- 3.4. Pokud nezíská žádný z navržených kandidátů nadpoloviční většinu hlasů, volba se opakuje způsobem podle tohoto článku.

#### **Čl. IV**

##### **Opatření k technickému zajištění tajného hlasování**

- 4.1. Tajnou volbu zabezpečuje organizačně návrhová komise, která vykonává rovněž funkci volební komise.
- 4.2. V případě rozhodnutí o tajné volbě zkontroluje návrhová komise před zahájením tajné volby volební schránku a uzamkne ji.
- 4.3. Návrhová komise zkontroluje rovněž hlasovací lístky, které musí být opatřeny kulatým razítkem města Kopřivnice a kontrolním číslem sady hlasovacích lístků.

- 4.4. Pro tajné hlasování se použijí předtištěné hlasovací lístky. Hlasovací lístek obsahuje slova ANO – NE za účelem vyjádření projevu volby a kontrolní číslo sady hlasovacích lístků.
- 4.5. Návrh, o kterém se hlasuje, vyhlásí předsedající. Po vyhlášení návrhu zabezpečí sekretář komise předání hlasovacích lístků se stejným kontrolním číslem všem členům zastupitelstva.
- 4.6. Za hlasy odevzdané pro návrh se považují hlasovací lístky, na nichž je zakroužkováno pouze slovo „ANO“ a které mají odpovídající kontrolní číslo. Za hlasy odevzdané proti návrhu se považují hlasovací lístky, na nichž je zakroužkováno pouze slovo „NE“. Neoznačené či jinak označené hlasovací lístky nebo lístky s jiným kontrolním číslem se jako projev vůle nezapočtou.
- 4.7. Vzniknou-li pochybnosti o platnosti hlasovacího lístku, rozhodne o platnosti zastupitelstvo města na návrh návrhové komise.
- 4.8. Zvolen je kandidát, který získal nadpoloviční většinu hlasů všech členů zastupitelstva města.

## **Čl. V.**

### **Závěrečná ustanovení**

- 5.1. Každé hlasování a platnost volby ověřuje návrhová komise. Výsledek každého tajného hlasování oznamuje veřejně předseda návrhové komise
- 5.2. Tento volební řád se použije i pro volbu jiných osob, pokud se tak zastupitelstvo města usnese.

## **Příloha č. 2 Jednacího řádu Zastupitelstva města Kopřivnice:**

### **Hlasovací řád**

#### **Čl. I**

##### **Úvodní ustanovení**

- 1.1. Tento hlasovací řád upravuje zejména postup při hlasování zastupitelstva města o návrzích na usnesení a způsob řízení rozpravy (diskuse).
- 1.2. Hlasování a rozpravu řídí předsedající.
- 1.3. O způsobu hlasování rozhodne zastupitelstvo města zpravidla v úvodu svého zasedání.
- 1.4. Hlasování probíhá veřejně, a to zpravidla prostřednictvím hlasovacího, evidenčního a řídicího systému (dále také jen „hlasovací systém“), pokud není rozhodnuto o hlasování
  - a) zdvižením ruky,
  - b) podle jmen,
  - c) jiným způsobem.
- 1.5. Je-li hlasováno podle jmen, čtou se zastupitelé v abecedním pořadí. Vyvolaný zastupitel povstane a vysloví se „pro návrh“ nebo „proti návrhu“, zdržuje-li se hlasování, uvede „zdržuji se“.

#### **Čl. II**

##### **Hlasování pomocí hlasovacího systému**

- 2.1 Při hlasování prostřednictvím hlasovacího systému se považuje za přítomného zastupitel, který je v jednacím sále přítomen a je řádně přihlášen.
- 2.2 Zastupitelé jsou povinni přihlásit se do systému zasunutím čipové karty, která je jim vydána při prezentaci, přičemž tato karta musí být po dobu hlasování řádně umístěna v hlasovací jednotce.
- 2.3 Při odchodu z jednacího sálu se zastupitel odhlásí.
- 2.4 Hlasování probíhá vždy po výzvě předsedajícího, a to stlačením příslušného tlačítka na hlasovací jednotce.
- 2.5 Je-li zastupitel pro návrh stlačí v hlasovací jednotce tlačítko „pro“, je-li proti návrhu stlačí v hlasovací jednotce tlačítko „proti“. Nehlasuje-li zastupitel ani pro či proti

návrhu, zdrží se hlasování tím, že stlačí v hlasovací jednotce tlačítko “zdržel se“ nebo je oprávněn nehlasovat vůbec.

- 2.6 Po dobu stanoveného časového limitu je možno hlasování opravit podržením jiného tlačítka.
- 2.7 Platným projevem vůle je vždy poslední systémem akceptovaný projev vůle učiněný v časovém limitu.
- 2.8 Zastupitel průběžně kontroluje svůj projev vůle s veřejným zobrazením hlasování, přičemž je oprávněn vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy.
- 2.9 Výsledek hlasování vyhlásí veřejně předsedající, a to tak, že uvede počet hlasů pro návrh, proti návrhu a počet osob, které se zdržely hlasování. Závěrem ohlásí zda návrh byl či nebyl přijat.
- 2.10 Hlasovacím zařízením se následně vytiskne o výsledku hlasování informace, z níž je patrné, jak který zastupitel hlasoval.

### **Čl. III**

#### **Průběh rozpravy a organizační zabezpečení**

- 3.1. Při rozpravě se postupuje způsobem popsáním v čl. 6 odst. 7 - 13 jednacího řádu.
- 3.2. Do rozpravy se zastupitel přihlašuje stlačením příslušného tlačítka.
- 3.3. Tlačítko je zastupitel povinen přidržet stlačené do té doby, než jej hlasovací systém zařadí do seznamu přihlášených. Pokud má následně zastupitel zájem odhlásit se ze seznamu přihlášených provede odhlášení tím, že zmačkne a podrží stejné tlačítko znovu.
- 3.4. Zastupitel je oprávněn hovořit pouze udělí-li mu předsedající slovo.
- 3.5. V případě technické poznámky se postupuje obdobně s tím rozdílem, že pro přihlášení či odhlášení se použije tlačítko se symbolem technické poznámky.
- 3.6. Technicko-organizační zabezpečení zasedání včetně zápisu zabezpečuje sekretář návrhové komise, kterým je zpravidla tajemník městského úřadu.
- 3.7. Informace o výsledku hlasování a jiné výstupy z hlasovacího systému jsou nedílnou součástí zápisu a zveřejní se na webových stránkách města, popř. jiným vhodným způsobem.