

# **J E D N A C Í   Ř Á D**

## **Z A S T U P I T E L S T V A   M Ě S T A   O L O M O U C E**

### **Čl. 1** **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Zastupitelstva města Olomouce (dále jen „jednací řád“) se vydává v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
2. Jednací řád upravuje přípravu, průběh, způsob usnášení a náležitosti rozhodování, přerušení a ukončení zasedání Zastupitelstva města Olomouce (dále jen „zastupitelstvo“), způsob kontroly plnění jeho usnesení a zabezpečení všech úkolů.
3. Zastupitelstvo vykonává svou působnost a plní své funkce na základě zákona o obcích.
4. Jednací řád vychází z práv a povinností vyplývajících ze zákona o obcích a stanoví zejména podrobnosti o zasedání zastupitelstva.

### **Čl. 2** **Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva zajišťuje Magistrát města Olomouce (dále jen „MMOI“) – odbor kancelář primátora, ve spolupráci s ostatními odbory MMOI. Přípravu kontroluje primátor statutárního města Olomouce (dále jen „primátor“).
2. O místě, době konání a navrženém programu jsou členové zastupitelstva a kluby zastupitelů (dále jen „klub“, tj. klub členů zastupitelstva zvolených za tutéž volební stranu) vyrozuměni písemnou pozvánkou nejméně 11 dnů před zasedáním včetně předání podkladových materiálů, kromě toho je tato informace v uvedeném termínu zveřejněna na internetových stránkách statutárního města Olomouce (dále jen „SMOI“ nebo „město“). Na úřední desce MMOI je informace o místě, době konání a navrženém programu v souladu se zákonem o obcích vyvěšena nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
3. V době vyhlášení krizového stavu podle jiného právního předpisu se informace o místě, době a navrženém programu zveřejní na úřední desce alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva, záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.

4. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu zasedání zastupitelstva mají členové zastupitelstva, Rada města Olomouce (dále jen „rada města“) a výbory zastupitelstva.
5. Do programu zasedání zastupitelstva se zařazují k projednání i záležitosti v samostatné působnosti, je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů města starších 18 let, včetně fyzických osob, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, nebo fyzických osob, které dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.<sup>1</sup> Zpracování takového materiálu zajistí dle věcného obsahu příslušný odbor MMOL.
6. Návrh k zařazení do programu zasedání zastupitelstva musí být podán MMOL, odboru kancelář primátora, oddělení organizační a sekretariátů členů RMO (dále jen „organizační oddělení“) nejpozději 6 dnů přede dnem zasedání rady města, ve výjimečných případech den před zasedáním rady města, na kterém bude projednáván návrh programu zasedání zastupitelstva. Rada města projednávající návrh programu zastupitelstva bude označena na internetových stránkách SMOL v sekci zasedání rady města.<sup>2</sup> Ve zveřejněném návrhu programu ve smyslu čl. 2 odst. 2 jednacího řádu bude uveden vedle názvu bodu programu jeho předkladatel.
7. K projednání jednotlivých bodů programu, ke kterým má být přijato usnesení, musí být předložen písemný materiál, který obsahuje:
  - a) název bodu programu, uvedení předkladatele a zpracovatele,
  - b) důvodovou zprávu včetně případných příloh,
  - c) návrh na usnesení.
8. Zpracovatel materiálu bodu programu předkládaného radou města je povinen zajistit předání řádně očíslovaného a předkladatelem podepsaného originálu materiálu v listinné podobě organizačnímu oddělení a vložení jeho elektronické podoby do databáze podkladových materiálů zastupitelstva, a to nejpozději 11 dnů a 12 hodin přede dnem zasedání zastupitelstva.
9. Zpracovatel materiálu bodu programu předkládaného členem zastupitelstva nebo výborem zastupitelstva je povinen zajistit předání předkladatelem podepsaného originálu materiálu v listinné podobě a jeho elektronické podoby organizačnímu oddělení, a to nejpozději 11 dnů a 12 hodin přede dnem zasedání zastupitelstva. Očíslování materiálu a jeho vložení do databáze podkladových materiálů zajistí organizační oddělení.
10. Nejméně 11 dnů před zasedáním zastupitelstva budou všem členům zastupitelstva zpřístupněny výše uvedené materiály v elektronické podobě prostřednictvím aplikace pro notebooky nebo tablety.  
Do materiálů může od tohoto termínu rovněž nahlížet veřejnost v Informačním centru Olomouc a na internetových stránkách SMOL.
11. V případě technických problémů se zpřístupněním materiálů v elektronické podobě zajistí organizační oddělení ve spolupráci se zpracovatelem materiálu a dotčenými odbory namnožení materiálu v počtu 48 kusů a jeho předání všem členům zastupitelstva v co nejkratší době.

---

<sup>1</sup> § 16 a § 17 zákona o obcích

<sup>2</sup> <http://www.olomouc.eu/samosprava/rada-mesta/zasedani-rady>

12. O zařazení návrhu na doplnění programu zasedání zastupitelstva zveřejněného podle čl. 2 odst. 2 jednacího řádu rozhoduje zastupitelstvo. Materiál k doplňovaným bodům programu, ke kterým má být přijato usnesení, musí obsahovat náležitosti uvedené v odst. 7 tohoto článku. Zpracovatel předá materiál k navrhovaným bodům programu organizačnímu oddělení v den a místě konání zasedání zastupitelstva, hodinu před jeho zahájením v počtu 48 kusů včetně jeho elektronické podoby.
13. O zařazení návrhů na doplnění programu zasedání zastupitelstva přednesených v jeho průběhu na program jednání rozhodne zastupitelstvo.

### **Čl. 3**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva svolává primátor podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu obce.
2. Zasedání zastupitelstva je primátor povinen svolat na písemný návrh nejméně jedné třetiny členů zastupitelstva nebo hejtmána kraje tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti MMOL, odboru kancelář primátora. Pokud tak neučiní, svolá zastupitelstvo náměstek primátora nebo jiný člen zastupitelstva.

### **Čl. 4**

#### **Zasedání zastupitelstva**

1. Průběh zasedání zastupitelstva se řídí schváleným programem. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla primátor, případně jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
2. Před zahájením zasedání zastupitelstva předsedající ověří, zda zasedání bylo řádně a včas svoláno, tj. v souladu se zákonem o obcích a tímto jednacím řádem. V úvodní části zasedání zastupitelstva předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, kteří podepsali prezenční listinu, popř. z důvodu tělesného postižení nebo proto, že nemohou psát, ohlásili svoji přítomnost ústně, a vyzve zastupitele k prezenci pomocí elektronického hlasovacího zařízení, dále určí zapisovatele a minimálně dva ověřovatele zápisu, nechá schválit program zasedání. Přítomnost zastupitele, který z důvodu tělesného postižení nemůže použít hlasovací zařízení, přihlásí k prezenci na hlasovacím zařízení jeho osobní asistent. Předsedající dále informuje přítomné, zda je z jednání přenášen audiovizuální on-line přenos na internetových stránkách SMOL, který bude zveřejněn ve formě audiovizuálního záznamu dle čl. 10 odst. 5 jednacího řádu. V případě potřeby provede volbu mandátové a volební komise.
3. Neúčast na zasedání zastupitelstva omlouvají členové zastupitelstva předem primátorovi. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva omlouvají členové zastupitelstva předsedajícímu a oznámí tuto skutečnost při příchodu a odchodu u obsluhy hlasovacího zařízení.
4. Zprávy, návrhy a ostatní materiály zařazené na program zasedání zastupitelstva uvede stručným referátem člen zastupitelstva, kterého určila rada města nebo zastupitelstvo.

5. Člen zastupitelstva, který uvádí bod programu, má právo závěrečného slova k danému bodu před hlasováním.
6. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu 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 projednávání dotčeného bodu zastupitelstvu, toto sdělení je vždy součástí zápisu.
7. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska jiných orgánů města, udělí předsedající slovo zástupci tohoto orgánu ještě před zahájením diskuse.
8. Člen zastupitelstva je oprávněn vyžádat si k projednání problematiky nebo jednotlivých otázek, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během zasedání zastupitelstva, vyjádření kteréhokoliv člena rady města, vedoucího odboru MMOI nebo ředitele příslušné organizace, či jiného hosta, o jejichž vystoupení rozhodne zastupitelstvo hlasováním. Dotázaný je povinen své vyjádření přednést na vyzvání předsedajícího.
9. Členové zastupitelstva se hlásí o slovo, případně s technickou poznámkou pomocí elektronického hlasovacího zařízení, případně zvednutím ruky, pokud není k dispozici elektronické hlasovací zařízení. Zastupitel, který z důvodu tělesného postižení nemůže použít hlasovací zařízení, se přihlásí ústně, popř. jej přihlásí pomocí hlasovacího zařízení jeho osobní asistent. Diskusní příspěvky se přednášejí do mikrofonu po udělení slova předsedajícím.
10. Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh ke způsobu projednávání některého bodu programu, včetně návrhu na ukončení rozpravy nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu.
11. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající po předchozím upozornění slovo odejmout.
12. Člen zastupitelstva může navrhnout omezení délky diskusních příspěvků na určitou dobu. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
13. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoli člen zastupitelstva. Pokud žádný z členů zastupitelstva nepožádal o závěrečné vystoupení k danému bodu, hlasuje se o tomto návrhu bez rozpravy.
14. Na návrh alespoň dvou klubů vyhlásí předsedající přestávku za účelem projednání věci v klubech.
15. Požádá-li o slovo člen vlády, jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje přítomných na zasedání zastupitelstva, musí mu být uděleno.

## **Čl. 5**

### **Rozhodování zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo je usnášeníschopné za přítomnosti nadpolovičního počtu všech členů zastupitelstva.
2. Návrh je přijat, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
3. Hlasování se provádí veřejně pomocí elektronického hlasovacího zařízení. Výsledek hlasování je systémem zobrazen bezprostředně po hlasování. V případě, že elektronické hlasovací zařízení není možné použít, hlasuje se veřejně aklamací, zpravidla zvednutím ruky popř. ústně. Ústní hlasování zastupitele s tělesným postižením potvrdí na hlasovacím zařízení jeho osobní asistent. Pokud všichni zastupitelé hlasují zvednutím ruky, popř. ústně, je pro účely zjištění výsledku hlasování rozhodující výsledek zjištěný skrutátory. O usnesení se zpravidla hlasuje po každém projednaném bodu. Kterýkoliv člen zastupitelstva může navrhnout, aby hlasování bylo tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo nadpoloviční většinou všech členů. Tajně se hlasuje hlasovacími lístky. Pro zabezpečení tajného hlasování, vydání hlasovacích lístků a sčítání hlasů, zastupitelstvo zvolí mandátovou a volební komisi z členů zastupitelstva, ve které mají právo být zastoupeny kluby všech volebních stran, pokud se tohoto práva samy nevzdají. Pro úpravu hlasovacích lístků je určen zvláštní prostor tak, aby byla zaručena tajnost hlasování. Jednotliví zastupitelé vstupují do tohoto prostoru jednotlivě. Zastupitel, který nemůže sám upravit hlasovací lístek z důvodu tělesného postižení nebo proto, že nemůže psát, může být doprovázen do prostoru určeného pro úpravu hlasovacího lístku osobním asistentem, aby ten na základě projevu vůle zastupitele hlasovací lístek upravil, vložil do obálky i do hlasovací urny. Po skončení tajného hlasování vyhlásí předsedající jeho výsledek tak, že sdělí počet přítomných členů zastupitelstva, počet vydaných hlasovacích lístků a celkový počet odevzdaných hlasovacích lístků. Dále sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu a počet neplatných hlasů a ohlásí, zda byl návrh přijat.
4. Návrhy na úpravy, změny a doplnění usnesení, navrženého v materiálu pro jednání zastupitelstva, předloženého zastupitelstvu podle čl. 2 odst. 7 jednacího řádu, se předkládají předsedajícímu písemně na formuláři k tomu určeném (příloha tohoto jednacího řádu). Po ukončení předkládání návrhů k projednávanému bodu zasedání zastupitelstva, může kterýkoliv klub požádat o předání kopie těchto návrhů jednotlivým klubům. O těchto návrzích usnesení se hlasuje bez rozpravy podle odst. 5 tohoto článku.
5. V případě, že je předloženo více návrhů na usnesení k projednávanému bodu, hlasuje se v opačném pořadí, než v jakém byly na zasedání zastupitelstva předneseny. Po schválení jednoho z návrhů se o zbývajících návrzích nehlasuje.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádný z návrhů, lze ustanovit pracovní skupinu, do níž má každá volební strana právo delegovat jednoho svého člena zastupitelstva. Po projednání předloží pracovní skupina zastupitelstvu návrh nebo návrhy odsouhlasené zástupci minimálně tří volebních stran. Pokud je zastupitelstvu předloženo více návrhů, tak o návrhu předloženém zástupci volebních stran s celkově menším počtem mandátů v zastupitelstvu se hlasuje jako o prvním.

## Čl. 6

### Pravidla pro vyjadřování veřejnosti na zasedání zastupitelstva

1. Občané města, kteří dosáhli věku 18 let, fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, dále fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a jsou cizími státními občany s trvalým pobytem na území SMOI (dále jen „veřejnost“), mohou k záležitosti projednávané v souladu se schváleným programem zasedání vyjadřovat své stanovisko, a to:
  - a) písemně s komentářem,
  - b) ústně.
2. Veřejnost uplatňuje právo dle odst. 1 tohoto článku písemným přihlášením buď po zveřejnění návrhu programu zasláním poštou, elektronickou cestou (e-mail) nebo osobním doručením organizačnímu oddělení nejpozději do 12.00 hod. v pracovní den předcházející zasedání zastupitelstva anebo v den zasedání zastupitelstva u přítomného pracovníka MMOI (označené pracoviště v objektu zasedání) nejpozději 10 minut po schválení programu zasedání, popř. nejpozději 10 minut po doplnění programu zasedání o návrhy ve smyslu čl. 2 odst. 13 jednacího řádu, nejpozději však do ukončení projednávání tohoto nově zařazeného bodu programu zasedání zastupitelstva.
3. Před projednáváním jednotlivých bodů schváleného programu oznámí předsedající počet osob přihlášených z veřejnosti dle odst. 2 tohoto článku, připomene časovou délku vystoupení veřejnosti a vyzve veřejnost k vystoupení v abecedním pořadí. Časová délka komentáře či ústního vystoupení veřejnosti je stanovena na 5 minut. O případném prodloužení vystoupení veřejnosti včetně dodatečného časového limitu rozhodne předsedající. Bude-li proti tomuto postupu vznesena námitka ze strany člena zastupitelstva, o případném prodloužení vystoupení veřejnosti včetně dodatečného časového limitu bude hlasovat zastupitelstvo bez rozpravy.
4. Po ukončení diskuse, před závěrečným slovem předkladatele dle čl. 4 odst. 5 jednacího řádu, mají vystupující z řad veřejnosti, kteří byli přihlášení k danému bodu, právo na jednu repliku v délce maximálně 2 minuty, což avizují zvednutím ruky. O případné změně délky repliky včetně dodatečného časového limitu rozhodne předsedající. Bude-li proti tomuto postupu vznesena námitka ze strany člena zastupitelstva, o případném prodloužení vystoupení veřejnosti včetně dodatečného časového limitu bude hlasovat zastupitelstvo bez rozpravy.
5. Vyjádření veřejnosti dle odst. 1 tohoto článku musí probíhat v jednacím jazyce zastupitelstva, tj. v jazyce českém.
6. Veřejnost se dále může vyjádřit v rámci bodu „Návrhy, připomínky a podněty veřejnosti“, který zastupitelstvo vždy zařadí do programu zasedání zastupitelstva, a to v pevném čase od 13:00 do 14:00 hod. Veřejnost se k vystoupení přihlašuje poštou, elektronickou cestou (e-mail) nebo osobním doručením organizačnímu oddělení nejpozději do 12:00 hod. v pracovní den předcházející zasedání zastupitelstva anebo v den zasedání zastupitelstva u přítomného pracovníka MMOI (označené pracoviště v objektu zasedání) nejpozději do 12:30 hod. Před projednáváním tohoto bodu oznámí předsedající počet osob přihlášených z veřejnosti, připomene časovou délku vystoupení veřejnosti a vyzve přihlášené osoby k vystoupení v pořadí, v jakém se přihlásily. Časová délka jednotlivého vystoupení veřejnosti je stanovena na 5 minut. Po ukončení diskuse má vystupující z řad veřejnosti

právo na jednu repliku v délce maximálně 2 minuty, což avizuje zvednutím ruky. O případném prodloužení vystoupení veřejnosti nebo repliky včetně dodatečných časových limitů rozhodne předsedající. Bude-li proti tomuto postupu vznesena námitka ze strany člena zastupitelstva, o případném prodloužení vystoupení veřejnosti nebo repliky včetně dodatečných časových limitů bude hlasovat zastupitelstvo bez rozpravy. O případném prodloužení časového limitu pro tento bod bude hlasovat zastupitelstvo bez rozpravy.

7. Dostaví-li se na zasedání zastupitelstva za účelem vyjádření téhož stanoviska k témuž bodu programu větší skupina osob z řad veřejnosti (3 a více osob), může předsedající tyto osoby vyzvat, aby svá stanoviska vyjádřily prostřednictvím svého společného zástupce, jemuž předsedající následně udělí slovo. Časová délka vystoupení společného zástupce je stanovena na 15 minut. Po skončení diskuse má společný zástupce právo na jednu repliku v délce maximálně 6 minut. Společný zástupce vystupuje pouze za osoby, jež s tímto postupem vyjádřily souhlas. Totéž platí i pro společného zástupce pověřeného k vystoupení na základě plných mocí 3 a více osob z řad veřejnosti.

## **Čl. 7**

### **Dotazy členů zastupitelstva**

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na výbory a vedoucí organizačních složek zřízených městem nebo na zástupce města v orgánech právnických osob, které město založilo. Odpověď musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
2. Člen zastupitelstva uvolněný pro výkon funkce nebo vedoucí odboru MMOI, popř. zástupce organizace nebo orgánu, jehož pracovní náplně se vznesený dotaz týkal, je povinen k dotazu zaujmout stanovisko nebo podat vysvětlení, jakmile je mu uděleno slovo.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení všech dotazů členů zastupitelstva přednesených na zasedání zastupitelstva, předkládá rada města vždy na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud člen zastupitelstva vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
4. Dotazy členů zastupitelstva přednesené nebo písemně předané na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápisu.

## **Čl. 8**

### **Přerušování zasedání zastupitelstva**

1. Předsedající přerušuje zasedání zastupitelstva ze závažných důvodů, zejména pro jeho značnou délku, nemožnost důstojného a nerušeného pokračování či jinou situaci, která znesnadňuje další jednání, pokud se zastupitelstvo neusnese na pokračování zasedání.
2. V případě, kdy předsedající prohlásí zasedání za přerušované, aniž by byl vyčerpán program jednání, oznámí pokračování řádného zasedání zastupitelstva po dohodě s kluby.

Informace o přerušení řádného zasedání zastupitelstva a o termínu jeho pokračování bude uveřejněna na internetových stránkách SMOI.

## **Čl. 9**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

1. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Pokud počet přítomných zastupitelů klesl pod nadpoloviční většinu všech zastupitelů a program zasedání zastupitelstva nebyl vyčerpán, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva.
3. V případě, kdy předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené ve smyslu odst. 2 tohoto článku jednacího řádu, svolá primátor v souladu s čl. 2 jednacího řádu náhradní zasedání zastupitelstva tak, aby se konalo do 15 dnů.

## **Čl. 10**

### **Zápis a záznam ze zasedání zastupitelstva**

1. Z každého zasedání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis a dle technických možností audiovizuální záznam a dále coby pracovní podklad pro účely zápisu záznam zvukový. Zápis obsahuje vždy počet přítomných členů zastupitelstva, schválený program zasedání zastupitelstva, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení a stručný obsah jednotlivých vystoupení. Zápis podepíše primátor nebo náměstek primátora a určení ověřovatelé zápisu.
2. Zápisy a audiovizuální záznamy ze zasedání zastupitelstva, jakož i všechny písemné materiály, archivuje MMOI, odbor kancelář primátora po dobu 10 roků, pokud zákon nestanoví jinak.
3. Do zápisu ze zasedání zastupitelstva je možno nahlédnout na internetových stránkách SMOI, v Informačním centru Olomouc a na MMOI, odboru kancelář primátora po uplynutí 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. Jeden výtisk se zasílá klubům, případně též jednotlivým členům zastupitelstva na jejich vyžádání.
4. Zápis, ke kterému nebyly do dalšího zasedání zastupitelstva podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly podány námitky proti zápisu členy zastupitelstva, rozhodne o nich hlasováním nejbližší zasedání zastupitelstva, a to po vyjádření ověřovatelů zápisu. V případě, že je námitka přijata, je tato skutečnost uvedena v zápisu ze zasedání, kde byla podána a dále na internetových stránkách SMOI je udělán odkaz u zápisu, kterého se odsouhlasená námitka týkala.
5. Audiovizuální záznam bude v souladu s právními předpisy upravujícími ochranu osobních údajů, osobnostní práva a poskytování informací zveřejněn na internetových stránkách SMOI nejpozději 5 pracovních dnů ode dne zasedání zastupitelstva.

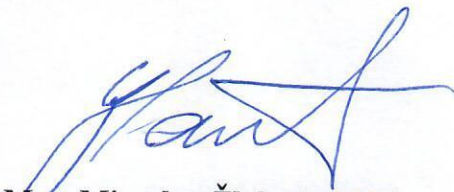


**Čl. 11**  
**Usnesení zastupitelstva**


1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází z projednaných zpráv, z diskuse a z návrhů členů zastupitelstva.
2. Návrh na usnesení může předložit kterýkoliv člen zastupitelstva, rada města nebo výbor.
3. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány adresně s termíny a odpovědností za plnění ukládaných úkolů.
4. Usnesením zastupitelstva se zpravidla ukládají úkoly radě města, primátorovi a dalším orgánům města, výborům zastupitelstva, členům zastupitelstva, ředitelům organizací založených nebo zřízených městem.
5. Usnesení zastupitelstva se vyhotovuje písemně, nejpozději do pěti dnů po zasedání se rozesílá členům zastupitelstva, klubům, elektronicky vedoucím odborů MMOI a organizacím založeným nebo zřízeným městem.
6. Usnesení podepisuje primátor a pověřený náměstek primátora, případně jiný radní.
7. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje jeho vyvěšením na úřední desce MMOI do doby příštího zasedání zastupitelstva, dále je zveřejněno na internetových stránkách SMOI včetně výsledků hlasování s přehledem hlasování jednotlivých členů zastupitelstva.
8. Plnění usnesení zastupitelstva kontroluje rada města a kontrolní výbor zastupitelstva.

**Čl. 12**  
**Závěrečná ustanovení a účinnost**

1. Vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo po projednání v radě města.
2. Tímto jednacím řádem se zrušuje Jednací řád Zastupitelstva města Olomouce schválený zastupitelstvem dne 14. 12. 2018.
3. Tento jednací řád byl projednán v radě města dne 22. 2. 2021 a byl schválen zastupitelstvem dne 8. 3. 2021 s účinností od 1. 4. 2021.



**Mgr. Miroslav Žbánek, MPA**  
primátor



**JUDr. Martin Major, MBA**  
1. náměstek primátora

**Příloha č. 1**  
**NÁVRH NA ÚPRAVU, ZMĚNU, DOPLNĚNÍ USNESENÍ**

ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA OLOMOUCE DNE .....

Jméno a příjmení člena ZMO: .....

K bodu programu zasedání: .....

**V souladu s JŘ ZMO § 5 odst. 4, předkládám návrh na úpravu, změnu, doplnění usnesení:**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
Podpis

originál návrhu obdrží předsedající

