



Jednací řád Zastupitelstva města Český Brod

Zastupitelstvo města Český Brod (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), na tomto svém jednacím řádu:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání a průběh zasedání, pravidla jednání, usnášení, práva a povinnosti účastníků zasedání, jakož i další organizační záležitosti související s činností zastupitelstva.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech záležitostech upravených v §§ 84, 85 a v těch, které si samo vyhradí podle § 102 odst. 3 zákona o obcích.
2. Zastupitelstvo volí starostu, místopředsedu/místopředsedy a radu města z řádně zvolených členů zastupitelstva a ti jsou za svou práci odpovědní zastupitelstvu.

Článek 3

Svolání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, zpravidla jednou za 2 měsíce, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místopředseda, popř. jiný člen zastupitelstva.
3. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
4. Členové zastupitelstva jsou v případech stanovených tímto jednacím řádem oprávněni účastnit se zasedání zastupitelstva také distančním způsobem (dále též „distančně“ nebo „distanční účast“). Právo člena zastupitelstva účastnit se zasedání osobně v místě jeho konání tím není dotčeno. Člen zastupitelstva nemá právní nárok účastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem.
5. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu.



6. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva, včetně informace o možnosti členů zastupitelstva zúčastnit se zasedání distančním způsobem, informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, na webových stránkách města, popř. též jiným vhodným způsobem.
7. Na zasedání zastupitelstva jsou pravidelně zváni členové zastupitelstva města, tajemník městského úřadu (dále jen „tajemník“), právník města.
8. Zasedání zastupitelstva se povinně účastní vedoucí odborů/oddělení městského úřadu, příp. jejich zástupci.

Článek 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta společně s místostarostou a tajemníkem podle programu navrženého radou města. Rada města dále stanoví dobu a místo zasedání zastupitelstva.
2. Členové zastupitelstva, rada města a výbory mají právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva. Ostatní mohou předkládat návrhy k projednání se souhlasem zastupitelstva.
3. Návrhy, zprávy, rozborů a jiné materiály určené pro zasedání zastupitelstva, s výjimkou návrhů předložených výbory, se předkládají radě města k projednání.
4. Zápisy a plán činnosti výborů se předkládají přímo na program zasedání zastupitelstva. Plán činnosti výborů pro daný rok schvaluje zastupitelstvo usnesením.
5. Materiály určené k projednání zastupitelstvem se předkládají v elektronické podobě prostřednictvím elektronického systému, a to i v anonymizované podobě. Ve výjimečných případech mohou být materiály namísto v elektronické podobě předloženy v listinné podobě do kanceláře vedení města (dále jen „kancelář vedení“).
6. Kancelář vedení připraví materiály tak, aby byly členům zastupitelstva, tajemníkovi a právníkovi města k dispozici v elektronické podobě zpravidla nejpozději 5 dnů před zasedáním zastupitelstva. Na vyžádání mohou být materiály poskytnuty na datovém nosiči. Jsou-li pro to závažné důvody, lze materiály předložit či doplnit v listinné podobě při zahájení zasedání zastupitelstva (v průběhu zasedání bude poskytnut časový prostor k jejich prostudování).
7. Předkladatel, případně zpracovatel podle potřeby projedná připravovaný materiál s příslušným výborem zastupitelstva.
8. Občané mohou nahlédnout do materiálů určených pro zasedání zastupitelstva v listinné podobě, pořídit opis, výpis nebo kopii v kanceláři vedení nejdříve 2 dny přede dnem zasedání zastupitelstva. Nejpozději 5 dnů před zasedáním zastupitelstva budou materiály v elektronické podobě zveřejněny na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou). Materiály, které jsou ve výjimečných a odůvodněných případech předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, budou přístupné občanům k nahlédnutí nejpozději v den zasedání zastupitelstva.



9. Materiály k projednání zastupitelstvem obsahují zejména:
 - název materiálu,
 - číslo a datum zasedání zastupitelstva,
 - návrh usnesení,
 - důvodovou zprávu,
 - označení předkládajícího orgánu nebo jméno předkladatele,
 - označení zpracovatele podkladů.
10. Důvodová zpráva obsahuje zejména:
 - informaci o materiálu,
 - návrh odboru/oddělení na řešení,
 - dopady na rozpočet města,
 - vazbu na strategický plán či jiný dokument města,
 - soulad s vnitřním předpisem pro zadávání veřejných zakázek malého rozsahu.
11. Přípomínky členů zastupitelstva k předloženým materiálům jsou zpracovateli, příp. předkladateli, řádně vypořádány před zařazením materiálů na program zasedání zastupitelstva.
12. Předkládané zprávy jsou zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a o navrženém usnesení hlasovat.
13. K lepšímu přiblížení a vysvětlení projednávané problematiky může předkladatel využívat dostupných audiovizuálních a multimediálních prostředků.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Člen zastupitelstva je povinen účastnit se zasedání zastupitelstva (v místě konání nebo distančním způsobem), plnit úkoly, které mu zastupitelstvo uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti 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 zasedání zastupitelstva nebo při projednávání dané záležitosti, nejpozději však předtím, než zastupitelstvo přistoupí k hlasování. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo.
3. Svoji neúčast na zasedání zastupitelstva, stejně tak pozdní příchod a předčasný odchod, je jeho člen povinen omluvit u starosty nebo v kanceláři vedení s uvedením důvodu.



4. Má-li člen zastupitelstva zájem ze závažných osobních důvodů (např. nařízená karanténa či izolace, nemoc) zúčastnit se zasedání zastupitelstva distančním způsobem, je povinen tuto skutečnost sdělit starostovi, a to nejpozději 2 pracovní dny před jeho konáním.
5. Člen zastupitelstva, který požádá o distanční účast, je povinen si zabezpečit technické vybavení umožňující jeho vzdálený přístup formou videokonference tak, aby bylo možné jeho ztotožnění prostřednictvím obrazu a zvuku a byl zajištěn audiovizuální kontakt s ostatními účastníky zasedání po celou dobu jeho trvání. Náklady související s technickým vybavením na straně člena zastupitelstva nese dotčený člen zastupitelstva.
6. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují členové podpisem do prezenční listiny. Pozdní příchod či předčasný odchod a distanční účast jsou zaznamenány v zápisu ze zasedání.
7. Člen zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, podepíše prezenční listinu dodatečně, nejpozději však na nejbližším zasedání zastupitelstva. Předčasný odchod oznámí tento člen zastupitelstva prostřednictvím chatovacího rozhraní ve videokonferenční aplikaci (dále jen „aplikace“).

Článek 6

Program zasedání zastupitelstva

1. Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada města.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly zařazeny na program, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O návrhu programu, jeho doplnění či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
3. Na rozhodnutí zastupitelstva je též případný návrh na doplnění bodu programu občany města či člena zastupitelstva při schvalování programu zasedání.
4. Pokud je v průběhu zasedání předložen k projednání bod nezařazený do schváleného programu, může zastupitelstvo rozhodnout o jeho zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího zasedání zastupitelstva.
5. Požádá-li písemně člen zastupitelstva o projednání některé záležitosti, starosta projedná její zařazení do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li, písemně sdělí navrhovateli důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.
6. O ostatních záležitostech může být jednáno pouze v obecné rozpravě.

Článek 7

Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, nebo jím pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“), je vedeno podle tohoto jednacího řádu a zastupitelstvem schváleného programu.



2. Předsedající se nemůže zasedání zastupitelstva účastnit distančním způsobem.
3. Předsedající zahajuje, ukončuje, přerušuje zasedání zastupitelstva a dbá o to, aby mělo pracovní charakter, věcný a důstojný průběh. Není-li při zahájení přítomna (v místě konání nebo distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 21 dnů nové zasedání zastupitelstva k témuž programu.
4. V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje, zda je přítomna (v místě konání nebo distančním způsobem) nadpoloviční většina všech členů, a seznámí se jmény omluvených členů zastupitelstva.
5. Byla-li doručena žádost člena zastupitelstva o distanční účast dle čl. 5 odst. 4 tohoto jednacího řádu, předsedající o této skutečnosti informuje přítomné členy zastupitelstva. Člen zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, stvrzuje svou účast přihlášením do aplikace tak, aby bylo možné jeho ztotožnění prostřednictvím obrazu i zvuku.
6. Předsedající předloží ke schválení program zasedání, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu ze zasedání. Ověřovatelem ani členem návrhové komise by neměl být člen zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně.
7. Návrhová komise má dva členy. Komise sleduje průběh zasedání zastupitelstva. Na závěr zasedání předseda návrhové komise přednese zprávu, ve které zrekapituluje přijatá usnesení.
8. Předsedající dále určí zapisovatele/zapisovatelku a pověří osobu, která bude případně zaznamenávat hlasování člena zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně.
9. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se považuje za přijatý. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. V případě, kdy ověřovatel odmítne zápis ověřit, schvaluje zápis zastupitelstvo.
10. Zápis z předchozího zasedání je na zasedání zastupitelstva připraven k nahlédnutí.
11. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhláší. V případě volby postupuje v souladu s volebním řádem Zastupitelstva města Český Brod.
12. Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení rady města v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
13. Úvodní slovo k projednávaným bodům má předkladatel. V případě, že projednávaný bod má dopad na rozpočet města, vyjadřuje se k němu předseda finančního výboru, příp. jiný předsedou pověřený člen výboru. Ke všem bodům projednávaným radou města se následně vyjadřuje starosta nebo místostarosta.
14. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky. Člen zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, se hlásí o slovo prostřednictvím chatovacího rozhraní v aplikaci napsáním slova „hlásím se“ nebo jiným způsobem určeným předsedajícím. Není-li člen zastupitelstva připojen v době, kdy je mu uděleno slovo, ztrácí pořadí a musí se o slovo znovu přihlásit.



15. Občané města a další osoby zúčastněné na zasedání se mohou v průběhu jednání přihlásit do diskuze zvednutím ruky.
16. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy je uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Člen zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně a chce uplatnit tuto námítku, tak učiní prostřednictvím chatovacího rozhraní v aplikaci napsáním slova „technická“ nebo jiným způsobem určeným předsedajícím.
17. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu.
18. V případě, že se při zasedání zastupitelstva objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout o stažení bodu z programu.
19. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
20. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba diskuzního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minuty.
21. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
22. V zápisu ze zasedání zastupitelstva bude doslovně uveden pouze příspěvek, jehož předkladatel o to výslovně požádá před nebo okamžitě po přednesení svého příspěvku.
23. Po vyčerpání programu zasedání následuje diskuze.

Článek 8

Usnesení zastupitelstva

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu zasedání. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází z projednávaného bodu programu zasedání a z rozpravy členů zastupitelstva.
2. Návrh usnesení je formulován stručně a věcně, obsahuje zpravidla odpovědnost za splnění ukládaných úkolů a termín splnění. Z usnesení je jednoznačně patrné, jaké záležitosti se týká.
3. Návrhy na usnesení, které vyplynou přímo z diskuze, formuluje navrhovatel.
4. Člen zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, podává pozměňující či doplňující návrhy nebo protinávrhy týkající se návrhu usnesení prostřednictvím chatovacího rozhraní v aplikaci nebo jiným způsobem určeným předsedajícím.



5. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi/místostarostům, jiným členům zastupitelstva, radě města, výborům zastupitelstva, tajemníkovi, příp. vedoucím odborů/oddělení městského úřadu, ředitelům organizací zřízených nebo založených městem.
6. Souhrn usnesení zastupitelstva a usnesení zastupitelstva k jednotlivým bodům programu podepisuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
7. Zveřejnění souhrnu usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou), pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

Článek 9 Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna (v místě konání nebo distančním způsobem) nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnosti usnesení, rozhodnutí nebo volby je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
2. Předsedající nechá hlasovat o každém bodu schváleného programu. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Před zahájením hlasování předsedající seznámí zastupitelstvo s předmětem hlasování.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika písemných variantách, hlasuje zastupitelstvo o návrzích v předloženém pořadí.
5. Byly-li uplatněny pozměňující nebo doplňující návrhy, či protinavrhy (dále jen „alternativní návrhy“), dá předsedající hlasovat nejprve o těchto alternativních návrzích a poté o ostatních částech návrhu. Je-li podáno více alternativních návrhů, hlasuje se o nich v pořadí od posledního návrhu k prvnímu. Schválením jednoho návrhu se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební strany zastoupené v zastupitelstvu, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovací řízení je neveřejné a řídí jej předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že dohodnutý návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese dohodnutý návrh a nechá se o něm hlasovat. Nezíská-li dohodnutý návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za nepřijatý. Dohodovací řízení lze na téže zasedání u téhož bodu programu vyvolat pouze jednou.
7. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, může stáhnout tento bod z programu zasedání a nechat jej přepracovat a předložit k projednání na příštím zasedání.



8. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant a věc je důležitá a nesnese odkladu, může uložit návrhové komisi vypracovat nový návrh usnesení. O tomto novém návrhu usnesení se pak zpravidla hlasuje na závěr zasedání zastupitelstva.
9. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Nerozhodne-li zastupitelstvo o způsobu hlasování, proběhne hlasování veřejně. V případě veřejné volby bude jmenovitě zaznamenán způsob volby jednotlivých členů zastupitelstva.
10. Veřejné hlasování se provádí viditelným zvednutím ruky, popř. elektronickým zařízením. Člen zastupitelstva může hlasovat „PRO“ návrh, „PROTI“ návrhu nebo se „ZDRŽET“ hlasování.
11. Člen zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, provádí veřejné hlasování po vyzvání předsedajícího tak, že ústně sdělí, zda hlasuje pro návrh, proti návrhu či se zdržuje hlasování, příp. jiným způsobem určeným předsedajícím. Pověřená osoba zajistí zaznamenání hlasování tohoto člena zastupitelstva. V případě hlasování prostřednictvím hlasovacího zařízení je tímto způsobem zaznamenáno i hlasování člena zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně.
12. V případě, že na zasedání zastupitelstva bude probíhat tajné hlasování, nechá předsedající zvolit volební komisi, která je nejméně tříčlenná. Volební komise:
 - sestaví dle návrhů hlasovací lístky,
 - vydá členům zastupitelstva hlasovací lístky,
 - seznámí členy zastupitelstva se způsobem hlasování,
 - po provedení hlasování seznámí členy zastupitelstva s výsledkem hlasování: oznámí počet vydaných hlasovacích lístků, počet odevzdaných hlasovacích lístků, počet platných hlasovacích lístků, jména zvolených osob s uvedením počtu obdržovaných hlasů,
 - oznámí ukončení volby.
13. Neumožňuje-li technické řešení členovi zastupitelstva, který se zasedání účastní distančně, hlasovat tajně, hlasuje veřejně.

Článek 10

Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů a ředitele organizací zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. V případě, že jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně (elektronicky) dotazovanému a starostovi, nejpozději do 30 dnů od vznesení dotazu.
3. Informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.



4. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů, jsou-li nějaké, předkládá rada města na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
5. Uplatněné dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva jsou zaznamenávány v zápisu jmenovitě a jsou součástí originálu zápisu.

Článek 11

Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající může kdykoliv vykázat rušitele jednání ze zasedací místnosti či z distanční účasti na zasedání.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
3. V případě opakovaného porušování skutečností uvedených v odst. 1. a 2. může předsedající přerušit zasedání zastupitelstva.
4. V průběhu zasedání zastupitelstva je v zasedací místnosti každý povinen vypnout zvukovou signalizaci svého mobilního telefonu.

Článek 12

Přerušování a ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající může se souhlasem zastupitelstva přerušit zasedání a stanovit dobu jeho pokračování téhož dne nebo příštího dne, nestanoví-li zastupitelstvo jinak.
2. Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán, a nikdo z členů zastupitelstva se již nehlásí o slovo do diskuze.
3. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva (v místě konání nebo distančním způsobem) pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 21 dnů k projednání zbývajících bodů programu.
4. Předsedající dá hlasovat o pokračování zasedání, přesáhne-li doba jednání 22. hodinu dne, na který bylo svoláno.

Článek 13

Orgány zastupitelstva

1. Zastupitelstvo může zřídit výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány. Svá stanoviska a náměty předkládají výbory zastupitelstvu.
2. Do výborů zastupitelstvo volí jejich předsedy, členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Výbory zastupitelstva se zpravidla zřizují pro celé volební období.



4. Výbory plní úkoly, kterými je pověřil zastupitelstvo, a ze své činnosti jsou odpovědné zastupitelstvu. Výbory předkládají 1x za rok zastupitelstvu písemnou zprávu o své činnosti.
5. Dle zákona o obcích zřizuje zastupitelstvo povinně finanční a kontrolní výbor, které jsou minimálně tříčlenné. Jejich členy nemohou být starosta, místostarosta, tajemník ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadě.
6. Výbory se řídí zákonem o obcích a svým jednacím řádem.
7. Počet členů výborů zastupitelstva je vždy lichý. Předsedou výboru je člen zastupitelstva.
8. Z jednání výborů je pořizován zápis, který podepisuje předseda a je k dispozici u osoby pověřené k zajištění vedení administrativy výboru. Zápis z jednání předkládají výbory zastupitelstvu na jeho nejbližším zasedání. Zápis se následně zveřejní na webových stránkách města.
9. Výbor je způsobilý se usnášet při účasti nadpoloviční většiny členů výboru. Usnesení výboru je platné, jestliže s ním vysloví souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru.

Článek 14

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Kancelář vedení vede evidenci zápisů, záznamů (zvukových nebo audiovizuálních) a materiálů jednotlivých zasedání zastupitelstva.
2. Schválený zápis osvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí je podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně. V zápisu se uvádí:
 - den a místo zasedání,
 - hodina zahájení a ukončení zasedání,
 - doba přerušení zasedání,
 - jméno předsedajícího,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - počet přítomných členů zastupitelstva,
 - jména přítomných členů zastupitelstva, jména členů zastupitelstva s distanční účastí, jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - program zasedání,
 - věcný, srozumitelně vypovídající záznam o průběhu jednání a rozpravy se jmény řečníků,
 - výsledek hlasování včetně zaznamenání volby jednotlivých členů zastupitelstva (při veřejné volbě),
 - podané návrhy a dotazy,
 - přijatá usnesení,



- jméno zapisovatele/zapisovatelky,
 - datum pořízení zápisu,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují ho starosta a určený ověřovatelé. Zápis je uložen v kanceláři vedení k nahlédnutí a zveřejněn na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou).
 4. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
 5. Zasedání zastupitelstva může být přenášeno online. Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje zvukový nebo audiovizuální záznam, za jehož vyhotovení odpovídá městský úřad. Všichni přítomní jsou o pořizování zvukového nebo audiovizuálního záznamu informováni na pozvánce na zasedání zastupitelstva. Předsedající v úvodu zasedání na tuto skutečnost výslovně upozorní. Záznam se po skončení zasedání zastupitelstva zveřejní na webových stránkách města (při zajištění ochrany osobních, obchodních a dalších údajů v souladu s platnou legislativou).
 6. Dojde-li v průběhu videokonference, jejímž prostřednictvím se zasedání zastupitelstva účastní člen zastupitelstva distančně, k technickým potížím, které způsobí nemožnost tohoto člena podávat návrhy, vyjadřovat se k projednávaným věcem nebo hlasovat, přeruší předsedající zasedání na nezbytně nutnou dobu za účelem odstranění technické závady. Nepodaří-li se závadu odstranit, zaznamená zapisovatel/zapisovatelka nepřítomnost dotčeného člena zastupitelstva do zápisu a předsedající obnoví zasedání, ve kterém dá pokračovat dle schváleného programu. Nastanou-li však okolnosti znemožňující další průběh zastupitelstva, předsedající postupuje podle čl. 12 tohoto jednacího řádu. O sporných případech rozhodne hlasováním zastupitelstvo.
 7. Účast veřejnosti na zasedání zastupitelstva není z technických důvodů možná distančním způsobem s využitím technického zařízení pro přenos obrazu a zvuku.

Článek 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada města projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh radě města předkládá tajemník.
2. Rada města, starosta, místostarosta/místostarostové, tajemník a vedoucí odborů/oddělení městského úřadu opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

Článek 16

Mlčenlivost

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zachovávat mlčenlivost o osobních údajích a také o bezpečnostních opatřeních, jejichž zveřejnění by ohrozilo bezpečnost osobních údajů podle



zákona č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, ve znění pozdějších předpisů. Porušením povinnosti zachovávat mlčenlivost může být spáchán trestný čin neoprávněného nakládání s osobními údaji podle § 180 zákona č. 40/2009 Sb., trestní zákoník, ve znění pozdějších předpisů. Tuto mlčenlivost jsou povinni členové zachovávat i po ukončení výkonu člena zastupitelstva.

2. Členové zastupitelstva dále chrání jiným zákonem stanovená práva, o kterých se dozví v souvislosti s výkonem své funkce a s jejichž porušením je spojena soukromoprávní deliktní odpovědnost člena zastupitelstva, případně i trestní odpovědnost.

Článek 17

Pracovní komise zastupitelstva

1. Zastupitelstvo může pro přípravu stanovisek a expertiz zřídit pracovní komise.
2. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu nebo skončením zasedání zastupitelstva.

Článek 18

Závěrečná ustanovení

1. Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani tímto jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo.
2. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Český Brod na svém zasedání dne 15. 4. 2024 usnesením č. 217/2024 s účinností od 16. 4. 2024. Ruší tím jednací řád Zastupitelstva města Český Brod schválený dne 16. 6. 2021 usnesením č. 61/2021.

.....
Ing. arch. Markéta Havlíčková v.r.

místostarostka

.....
Mgr. Tomáš Klinecký v.r.

starosta