



Jednací řád Zastupitelstva města Úvaly

Jednací řád Zastupitelstva města Úvaly

Zastupitelstvo města Úvaly (dále jen „zastupitelstvo“) vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), tento jednací řád zastupitelstva města Úvaly a jeho orgánů (dále jen „jednací řád zastupitelstva“):

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky, týkající je jednání zastupitelstva.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

Článek 2

Zastupitelstvo

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, v § 85 a v těch, které si samo vyhradí podle § 102 odst. 3 zákona; za vyhrazení pravomoci v konkrétní otázce se rozumí též schválení otázky jako bod programu jednání zastupitelstva včetně schválení otázky jako doplnění programu, jakož i hlasování o vlastní otázce.
2. Zastupitelstvo volí starostu, místostarostu/y a další členy rady města z řádně zvolených zastupitelů města. Rada je za svoji činnost odpovědná zastupitelstvu.

Článek 3

Svolání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, zpravidla jednou za dva měsíce, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva a svolává ho starosta nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů od doručení žádosti.
4. Na zasedání zastupitelstva města jsou pravidelně zváni:
 - a) členové zastupitelstva města,
 - b) tajemník městského úřadu, vedoucí odborů Městského úřadu Úvaly,
 - c) velitel městské policie,
 - d) ředitel Technických služeb města Úvaly, příspěvková organizace,
 - e) ředitelé (vedoucí) právnických osob zřízených městem Úvaly, v bodech, které se vztahují k jejich činnosti,
 - f) další osoby, které určí starosta města nebo pozve zastupitelstvo města.

Článek 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta města nebo jeho pověřený zástupce, technicky a personálně zasedání zastupitelstva města zabezpečuje tajemník městského úřadu. Program jednání vychází zejména z návrhů připravených radou města. Program určuje zejména:
 - a) dobu a místo zasedání,
 - b) specifikaci projednávaných materiálů.
2. V zastupitelstvu jsou projednávány návrhy rady města, členů zastupitelstva a výborů zastupitelstva (dále jen „navrhovatel“).
3. Písemné materiály v elektronické podobě, určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel členům zastupitelstva prostřednictvím sekretariátu městského úřadu tak, aby mohly být elektronicky doručeny jako podkladový materiál všem zastupitelům nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva. Sekretariát městského úřadu zajistí rozeslání podkladových materiálů jednotlivým zastupitelům. Materiály jsou považovány za doručené též v okamžiku, kdy sekretariát městského úřadu odešle na e-mailové adresy jednotlivých zastupitelů odkaz na úložný prostor města, na kterých jsou tyto materiály zveřejněny a ze kterých si zastupitelé mohou tyto podklady stáhnout.
4. Občané mohou nahlédnout do materiálů určených pro zasedání zastupitelstva, pořídit opis, výpis nebo kopii na sekretariátu městského úřadu nejdříve 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. V tomto termínu jsou též zveřejněny v elektronické podobě na webových stránkách města www.mestouvaly.cz. Zveřejněné materiály nebudou obsahovat údaje, spadající např. pod režim obchodního tajemství nebo zákona o ochraně osobních údajů.
5. Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) označení předkládajícího,
 - c) číslo materiálu a datum zasedání zastupitelstva,
 - d) návrh na usnesení a podstatu projednávané věci,
 - e) případné přílohy,
 - f) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. O místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, na webových stránkách města a na informačních vývěskách města.
8. Je-li nezbytné konat zasedání zastupitelstva města v mimořádném termínu v souvislosti s řešením mimořádné události podle zákona o integrovaném záchranném systému, k zabránění vzniku mimořádné události nebo k odstraňování následků mimořádné události, anebo jestliže se na území obce

vztahuje krizový stav podle krizového zákona, mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření, zveřejní se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce podle odstavce 1 na úřední desce městského úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.
2. V případech, kdy o tom rozhodne zastupitelstvo, se členové zastupitelstva mohou účastnit jednání zastupitelstva za využití prostředků komunikace na dálku umožňujícími účast členů zastupitelstva na zasedání zastupitelstva v reálném čase bez jejich osobní přítomnosti formou videokonference nebo telekonference tak, aby umožňovaly uplatňovat zákonná práva spojená s účastí jednání zastupitelstva (dále jen „distanční přítomnost“).

Článek 6

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta města.
2. Členové zastupitelstva, rada města a výbory mají v souladu s § 94 odst. 1 zákona o obcích právo předkládat návrhy k projednání na zastupitelstvu města. Distančně přítomný člen zastupitelstva předkládá návrhy k projednání podle předchozí věty prostřednictvím jím předem určeného zastupitele, nebo pokud nebyl určen, tak prostřednictvím tajemníka městského úřadu. Návrh musí obsahovat usnesení, o kterém je možné hlasovat. Ostatní občané mohou předkládat návrhy na projednání se souhlasem zastupitelstva města.
3. Na schůzi zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
4. Požádá-li písemně člen zastupitelstva o projednání některé otázky (nebo návrhu), starosta projedná její zařazení do programu nejbližšího jednání zastupitelstva. Nevyhoví-li starosta požadavku zastupitele, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu na program jednání zastupitelstva. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.
5. Na rozhodnutí zastupitelstva je též případný návrh na doplnění bodu programu občany města či zastupitele při projednávání bodu schvalování bodu „Program jednání“.

6. Pokud je v průběhu zasedání předložena k projednání věc nezařazená do schváleného programu, může zastupitelstvo rozhodnout o jejím zařazení do programu nebo o zařazení do programu příštího zasedání zastupitelstva.
7. O ostatních záležitostech může být jednáno pouze v obecné rozpravě.

Článek 7

Průběh jednání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva. Jednání zastupitelstva je vedeno podle tohoto jednacího řádu a zastupitelstvem schváleného programu.
2. Předsedající zahajuje, ukončuje, případně přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Předsedající zahajuje jednání zasedání zastupitelstva ve stanovenou dobu. Není-li však v tuto dobu v zasedací místnosti přítomen nadpoloviční počet členů zastupitelstva, může předsedající odložit zahájení zasedání, nejdéle však o 30 minut. Není-li při zahájení zasedání zastupitelstva přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícím programu. Obdobně předsedající postupuje v době po ukončení přerušování (přestávka v jednání) zasedání zastupitelstva.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a nechá schválit členy návrhové komise a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání a zapisovatele.
4. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké námítky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se považuje za přijatý. Pokud námítky byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího jednání je do 15 dnů od termínu předchozího jednání zastupitelstva distribuován všem zastupitelům a vyvěšen na webových stránkách města www.mestouvaly.cz. Ve fyzické podobě jsou zápisy k nahlédnutí na sekretariátu městského úřadu.
5. Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhlašuje.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám projednávaných bodů má předkladatel.
7. Do rozpravy k projednávanému bodu (materiálu) se přihlašují členové zastupitelstva nebo občané písemně, zvednutím ruky nebo prostřednictvím elektronického zařízení v průběhu zasedání. Distančně přítomný člen zastupitelstva se přihlašuje do rozpravy prostřednictvím jím předem určeného člena zastupitelstva, nebo pokud nebyl určen, tak prostřednictvím tajemníka městského úřadu anebo je-li to technicky možné prostřednictvím elektronického zařízení. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

8. Do rozpravy se může s hlasem poradním přihlásit tajemník městského úřadu nebo s hlasem konzultačním v oblasti právních konzultací právník města, vedoucí odboru v působnosti odboru, vedoucí orgánu města v působnosti tohoto orgánu, ředitel právnické osoby zřízené městem v oblasti působnosti této právnické osoby nebo pozvaný odborník v oblasti své odbornosti, a to prostřednictvím předsedajícího, který jim uděluje slovo.
9. Blok pro různé dotazy občanů bude zařazen za bod, který bude projednán v 60 minutě po zahájení jednání. Dotazům občanů bude vyhrazeno nejvýše 30 minut.
10. 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.
11. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu jednání.
12. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání anebo po dohodě s předkládajícím se bod jednání stáhne z jednání zastupitelstva a předloží jej na příštím jednání zastupitelstva. 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.
13. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
14. Nerozhodne-li zastupitelstvo jinak, je předsedající oprávněn rozhodnout o těchto omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - b) doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
 - c) technické poznámky se zkracují na dobu 3 minuty,
 - d) předsedající má právo diskuzi ukončit.
15. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
16. V zápisu ze zasedání zastupitelstva bude doslovně uveden pouze příspěvek, jehož předkladatel o to výslovně požádá před nebo okamžitě po přednesení svého příspěvku.

Článek 8

Soubor usnesení zastupitelstva

1. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu programu jednání, musí obsahově odpovídat výsledkům projednání, závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, usnesení musí mít vypovídající

hodnotu. Současně s vyhotovením zápisu z jednání zastupitelstva se vyhotovuje i soubor usnesení, který podepisuje starosta s místostarostou.

2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě města, výborům zastupitelstva, tajemníkovi městského úřadu, městskému úřadu a dalším orgánům a organizacím města v jejich působnosti, včetně termínu splnění úkolu.

Článek 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna na jednání zastupitelstva nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Předsedající musí nechat hlasovat o každém bodu schváleného programu.
3. Byly-li uplatněny protinávry, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto v pořadí od posledního, nakonec se hlasuje o původním návrhu.
4. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na své příštím jednání zastupitelstva anebo po dohodě s předkládajícím se bod jednání stáhne z jednání zastupitelstva a předloží jej na příštím jednání zastupitelstva.
5. Hlasování se provádí veřejně a distančně přítomný člen zastupitelstva provádí hlasování tak, že vysloví, zda je pro návrh nebo proti návrhu anebo se zdržuje hlasování nebo hlasuje prostřednictvím elektronického dálkového zařízení v případech, kdy je to technicky možné.
6. Na návrh zastupitele se může hlasovat i tajně, pokud toto zastupitelstvo odsouhlasí.
7. V případě tajného hlasování vyhotoví volební komise (v případě vyhotovení před jednáním zastupitelstva sekretariát úřadu) hlasovací lístky s označením materiálu, o němž se bude hlasovat, jakož i s návrhem usnesení, a s uvedením variant PRO, PROTI, ZDRŽEL SE. Hlasující zakroužkuje pouze jeden z uvedených výrazů a vhodí hlasovací lístky do hlasovací urny; jiné vyznačení, než kroužek kolem jedné z variant je neplatným hlasováním.
8. V případě tajného hlasování v otázce personální vyhotoví volební komise hlasovací lístky s označením materiálu, o němž se bude hlasovat, jakož i s příjmením a jménem nominovaných seřazených podle abecedy dle příjmení a číselným označením začínající číslem 1. a konče číslem před příjmením posledního nominovaného. Hlasující zakroužkuje číslici před příjmením a jménem nominovaného, kterému odevzdává svůj hlas. V případě, že lze volit více nominovaných najednou, tak hlasující může zakroužkovat číslici před příjmením a jménem každého nominovaného, kterému odevzdává svůj hlas; jiné vyznačení než kroužek kolem číslice, jakož i označení více jmen kroužkem před jménem kandidáta více kandidátů, než má být ve volbě volen počet členů orgánu, do kterého je prováděna volba.

9. Distančně přítomný člen zastupitelstva může hlasovat tajně v případě, že určí jiného člena zastupitelstva, který je přítomný na zasedání zastupitelstva, k pomoci vyplnění hlasovacího lístku; určený člen zastupitelstva vyplní hlasovací lístek podle pokynů distančně přítomného člena zastupitelstva při neveřejné konzultaci a určený člen zastupitelstva hlasovací lístek vhodí do hlasovacího boxu. Distančně přítomný člen zastupitelstva určí k pomoci vyplnění hlasovacího lístku jiného člena zastupitelstva veřejně a o této pomoci s tajným hlasováním se provede záznam do zápisu ze zasedání zastupitelstva.
10. Výsledek hlasování s vyznačením jmenovitého hlasování u veřejného hlasování nebo výsledek hlasování u tajného hlasování je součástí souboru usnesení, se zveřejňuje společně se zápisem z jednání zastupitelstva na webových stránkách města www.mestouvaly.cz.
11. Technickoorganizační přípravu hlasování připravuje sekretariát městského úřadu na pokyn předsedy volební komise. Sekretariát městského úřadu zajistí na jednání zastupitelstva hlasovací urnu a materiály k případnému hlasování a tisku volebních lístků.

Článek 10

Střet zájmů

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 zasedání zastupitelstva. Vyslovený střet zájmů nezabavuje člena zastupitelstva hlasovacího práva; člen zastupitelstva může před začátkem hlasování vyslovit, že nebude hlasovat, a v takovém případě v záznamu hlasování je veden jako nepřítomen.

Článek 11

Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na další orgány města a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem a požadovat od nich vysvětlení. Distančně přítomný člen zastupitelstva vznáší dotazy, připomínky a podněty prostřednictvím jím předem určeného zastupitele, nebo pokud nebyl určen, tak prostřednictvím tajemníka městského úřadu.
2. Na dotazy a připomínky (podněty) odpovídá dotazovaný bezodkladně. V případě, že jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví elektronicky (písemně) dotazovanému a doplní do evidence podnětů zastupitelstva, nejdéle do 30 dnů.
3. Přehled o vyřízení připomínek a dotazů je předkládán na řádném jednání zastupitelstva.

4. Uplatněné dotazy a připomínky na jednání zastupitelstva jsou zaznamenávány v zápise jmenovitě a jsou součástí originálu zápisu.

Článek 12

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán, nikdo z členů zastupitelstva se již nehlásí o slovo nebo jestliže při zahájení jednání zastupitelstva obce nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce.
2. V případě, že při zahájení jednání zastupitelstva města nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, svolá starosta zasedání zastupitelstva znovu do 21 dnů.

Článek 13

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu jednání zastupitelstva je pořizován zápis zapisovatelem, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník městského úřadu. Sekretariát Městského úřadu Úvaly vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně. Vedle zápisu se z průběhu zasedání pořizuje také zvukový záznam a obrazový přenos a záznam.
3. V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) doba přerušení,
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - e) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva, počet přítomných členů,
 - f) program jednání,
 - g) projednávané materiály včetně průběhu rozpravy se jmény řečníků
 - h) schválené znění usnesení,
 - i) výsledek hlasování po jménech zastupitelů,
 - j) podané podněty a dotazy,
 - k) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a v této lhůtě musí být podepsán starostou nebo místostarostou a určenými ověřovateli. Musí být uložen na sekretariátu Městského úřadu Úvaly k nahlédnutí. Přílohou písemného zápisu je též zvukový záznam u na přiloženém médiu (např. DVD).

4. Elektronická verze zápisu je zveřejněna na webových stránkách města Úvaly www.mestouvaly.cz (při dodržení zákona na ochranu osobních údajů).
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne na nejbližším zasedání zastupitelstva.
6. Pořizování zvukových, obrazových nebo audiovizuálních záznamů z jednání zastupitelstva je možné bez omezení, jakož i za účelem živého přenosu ze zasedání zastupitelstva.
7. Zveřejnění záznamů podle předchozích odstavců, jakož i osobních údajů obsažených v materiálech a zápisů a záznamů podléhá povinností stanoveným Nařízením Evropského parlamentu a Rady č. 2016/679, obecné nařízení o ochraně osobních údajů (GDPR) a zákonem č. 110/2019 Sb., o zpracování osobních údajů, v platném znění.
8. Z jednání zastupitelstva je vysílán živý přenos, záznam videopřenosu je následně zveřejněn do 15 dnů od zasedání zastupitelstva prostřednictvím webových stránek města.

Článek 14

Návrhová komise a volební komise

1. V rámci organizačně technických záležitostí zasedání zastupitelstva je ustanovena návrhová komise zastupitelstva jako pracovní orgán pro kontrolu přípravu návrhů usnesení zastupitelstva, aby bylo možné o nich hlasovat. V případě protinávrhů rovněž kontroluje, zda hlasování probíhá v souladu se zákonem a jednacím řádem zastupitelstva.
2. Zastupitelstvo vždy po zahájení zasedání zvolí členy návrhové komise z řad zastupitelů. Návrhová komise je neméně dvoučlenná.
3. Návrhová komise sleduje průběh průběhu hlasování k jednotlivým bodům pořadu jednání a přednesené návrhy usnesení předsedajícím zasedání, na kterém byli zvoleni. V případě, že kterýkoli člen návrhové komise zjistí nejasnost z předneseného usnesení, nebo že usnesení nemůže být hlasováno pro rozpor se zákonem nebo jednacím řádem zastupitelstva, sdělí tuto skutečnost neprodleně zastupitelům.
4. Členové návrhové komise kontrolují přijatá usnesení a jejich soulad formulace uvedené v zápisu z jednání zastupitelstva, na kterém byli zvoleni.
5. V rámci organizačně technických záležitostí zasedání zastupitelstva, v případě, že na zasedání zastupitelstva bude probíhat tajné hlasování, ustanoví zastupitelstvo volební komisi, která je pracovním orgánem pro administrativu tajného hlasování a sčítání hlasovacích lístků, a zvolí její členy; volební komise zvolí ze svého středu předsedu volební komise, pokud tak neučiní přímo zastupitelstvo. Volební komise musí být nejméně tříčlenná.
6. Volební komise:
 - a) sestaví dle návrhů hlasovací lístek,

- b) vydá členům zastupitelstva hlasovací lístky,
 - c) seznámí členy zastupitelstva se způsobem hlasování,
 - d) po provedení hlasování seznámí členy zastupitelstva s výsledkem hlasování: oznámí počet vydaných hlasovacích lístků, počet vhozených lístků, počet platných hlasovacích lístků, jména zvolených osob s uvedením počtu obdržených hlasů nebo jiným přijatým usnesením, o kterém bylo hlasováno tajně, oznámí ukončení volby.
7. Činnost návrhové komise a volební komise končí skončením jednání zastupitelstva. Návrhová komise a volební komise nejsou výborem zastupitelstva ve smyslu § 117 a násl., a čl. 16 jednacího řádu, nebo komisí ve smyslu § 122 zákona 128/2000 Sb. o obcích.

Článek 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Zápis ze zasedání zastupitelstva obdrží každý člen zastupitelstva v elektronické podobě do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a bude uložen na městském úřadu k nahlédnutí.
2. Rada města, starosta, tajemník městského úřadu a vedoucí odborů městského úřadu opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada města vždy před řádným jednáním zastupitelstva. Přehled plnění usnesení zastupitelstva je předkládán na každém řádném jednání (zasedání) zastupitelstva.

Článek 16

Závěrečná ustanovení

1. Zápis, další dokumenty, jakož i zvukové a obrazové nahrávky z jednání zastupitelstva a výborů zastupitelstva, se předávají po uplynutí 10 let k archivaci.
2. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo města Úvaly na svém zasedání dne 21.3.2024 usnesením č. Z- 14/2024 a ruší se tímto jednací řád ze dne 12.11.2020 pod usnesením č. 87/2020.
3. Jednací řád nabývá účinnosti následující den po dni schválení.

Bc. Markéta Rydvalová v.r.
starostka

Ing. Alexis Kimbembe v.r.
místostarosta

Bc. Miloš Ulrich v.r.
místostarosta