

MĚSTO KAROLINKA



ŘÁDY Ř/01/03/16

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA KAROLINKY

Zpracovatel:	PhDr. Lenka Denkocý, tajemnice města Karolinky
Schváleno:	ZASTUPITELSTVO MĚSTA KAROLINKY dne 21.12.2016 č. u.: Z/21/5
Účinnost od:	01.01.2017
Účinnost do:	Neomezena
Přílohy	Příloha č. 1 – Změnový list Příloha č. 2 – Záznam o seznámení Příloha č. 3 – Zodpovědnost za aktualizaci

OBSAH

Článek 1	Základní ustanovení	s. 3
Článek 2	Pravomoci zastupitelstva města	s. 3
Článek 3	Zasedání	s. 3-4
Článek 4	Příprava zasedání	s. 4-6
Článek 5	Svolání zasedání	s. 6
Článek 6	Průběh jednání zastupitelstva města	s. 6-8
Článek 7	Přijímání usnesení a hlasování	s. 8-9
Článek 8	Dotazy členů zastupitelstva	s. 9-10
Článek 9	Péče o nerušený průběh zasedání	s. 10
Článek 10	Přerušování a ukončení zasedání	s. 10
Článek 11	Pracovní komise	s. 11
Článek 12	Organizačně- technické záležitosti zasedání	s. 11-12
Článek 13	Závěrečné ustanovení	s. 12

Zastupitelstvo města Karolinky (dále jen „ZMK“) vydalo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění později vydaných předpisů (dále jen „zákon o obcích“) svým usnesením tento Jednací řád Zastupitelstva Města Karolinky.

Článek 1 Základní ustanovení

1. Jednací řád ZMK upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání (dále jen „zasedání“), způsob usnášení, vyhotovování zápisu o průběhu zasedání (dále jen „zápis“), jakož i další podrobnosti o jednání ZMK.
2. O záležitostech souvisejících s jednáním ZMK, které nejsou upraveny právním předpisem, vnitřním předpisem města Karolinky (dále jen „město“), ani tímto jednacím řádem, rozhoduje ZMK svým usnesením.
3. Tento jednací řád jako vnitřní předpis města je závazný pro členy ZMK, pro zaměstnance města a pro osoby, které se účastní zasedání.

Článek 2 Pravomoci zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města Karolinky rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.

Článek 3 Zasedání

1. ZMK vykonává svou zákonnou působnost, jedná a rozhoduje (přijímá usnesení) na veřejných zasedáních. Rozhodování mimo veřejná zasedání (např. na neveřejném zasedání nebo tzv. per rollam) je nepřipustné.
2. Za organizační, materiální a technické zabezpečení zasedání odpovídá Městský úřad Karolinka (dále jen „MěÚ“).
3. Zasedání ZMK se povinně účastní: členové ZMK a s hlasem poradním tajemník/tajemnice MěÚ, dále vedoucí odborů MěÚ. Na zasedání je vždy přítomen zapisovatel určený z řad zaměstnanců města, případně další zaměstnanci města, kteří zabezpečují průběh zasedání.
4. Nepřítomnost na celém nebo části zasedání s uvedením důvodů oznamují:
 - a) členové ZMK, tajemník/tajemnice MěÚ telefonicky, ústně nebo e-mailem starostce/starostovi města nejpozději v den konání zastupitelstva jednu hodinu před zahájením zasedání ZMK na e-mailovou adresu: podatelna@mukarolinka.cz.
 - b) vedoucí odborů a další zaměstnanci města osobně nebo telefonicky tajemnici/tajemníkovi MěÚ.

5. Účast na zasedání ZMK potvrzují přítomné osoby svým podpisem na listině přítomných; osoby, jejichž účast není na zasedání povinná (čl. 3 odst. 3), nejsou povinny svou účast na zasedání potvrdit svým podpisem na listině přítomných.

6. Zasedání se v průběhu volebního období ZMK průběžně číslijí v jedné číselné řadě arabskými číslicemi.

7. Zasedání se konají v územním obvodu města, zpravidla v zasedací místnosti Městského úřadu Karolinka.

Článek 4 Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání ZMK a návrh jeho programu organizuje starostka/starosta podle programu navrženého Radou Města Karolinka (dále jen RMK), přitom stanoví zejména:

- a) dobu a místo jednání,
- b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
- c) způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření.

2. Na program zasedání ZMK nebudou zpravidla zařazeny materiály, které nebudou doručeny alespoň dva pracovní dny přede dnem konání zasedání RMK, která připravuje program zasedání zastupitelstva.

3. Materiály, žádosti a návrhy, určené pro jednání ZMK se předkládají podle obsahu na jednání zastupitelstva města v elektronické podobě, písemně nebo ve výjimečných případech ústně.

4. Materiály, určené pro ZMK předkládá předkladatel prostřednictvím Městského úřadu Karolinka tak, aby členům ZMK mohly být doručeny nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání.

5. Lhůta 5 dnů nemusí být dodržena a materiály mohou být předány členům ZMK ještě před zahájením zasedání, to však pouze ve věcech, které nesou odkladu z důvodu naléhavého veřejného zájmu, naléhavého zájmu města či pokud je zde důvodná obava, že v důsledku prodloužení vznikne městu či třetím osobám škoda či jiná újma (dodatky materiálů). Starostka/starosta je oprávněn/a rozhodnout o tom, zda se jedná o věc neodkladnou či nikoli, a tedy o tom, zda daný materiál bude zastupitelstvu města předložen.

6. Za přípravu materiálů, jejich vyhotovení, náležitosti, obsahovou a právní bezchybnost zodpovídají předkladatelé. Předkládané materiály se soustřeďují v jednom vyhotovení ve stanovených termínech u tajemnice/tajemníka MěÚ která zabezpečuje jejich distribuci.

7. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZMK komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

8. Pokud se materiály předkládané právními osobami zřizovanými či založenými městem Karolinka týkají činnosti města či některého z odboru MěÚ Karolinka, je příslušný statutární orgán předkládající právníky osoby povinen

předem si vyžádat vyjádření příslušného odboru MěÚ Karolinka. Toto vyjádření je pak spolu s předmětnými materiály předloženo na zasedání ZMK.

9. Městský úřad Karolinka informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZMK. Informaci vyvěsí na úřední desce Městského úřadu Karolinka alespoň 7 dní před zasedáním ZMK. Materiály pro zasedání ZMK se zastupitelům předávají pouze v elektronické podobě a dále jsou ve dvou vyhotoveních v listinné podobě k dispozici při jednání zastupitelstva v zasedací místnosti.

10. Program jednání zastupitelstva navrhuje RMK. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zastupitelstva mají také jeho členové, výbory a tajemnice/tajemník MěÚ, statutární orgány právnických osob zřizovaných či založených městem Karolinka („předkladatel“).

11. Předloží-li návrh předkladatel písemně a poté i elektronicky, zařadí RMK požadovaný návrh do programu na nejbližší zasedání zastupitelstva města. Pokud RMK návrhu na zařazení materiálu na jednání ZMK nevyhoví, musí předkladateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo města.

12. Na zasedání ZMK může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny do programu, a o návrzích, jejichž zařazení do programu jednání schválí zastupitelstvo města. Předsedající sdělí návrh programu při zahájení zasedání. O programu jednání rozhoduje zastupitelstvo města s tím, že je možno dodatečně rozhodnout o zařazení určité věci do programu v průběhu zasedání. V bodu programu označeném jako „Různé“ není možno projednat materiály, které vyžadují přijetí usnesení k dané věci na tomto aktuálním zasedání zastupitelstva.

13. Právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti mají také občané Karolinky, dále fyzické osoby, které dosáhly 18 let a vlastní na území města Karolinky nemovitost a fyzické osoby uvedené v § 17 zákona č. 128/2000 Sb., a to za podmínek stanovených z. č. 128/2000 Sb. Předložený návrh musí RMK zařadit do programu jednání ZMK tak, aby předmětná záležitost být projednána nejpozději 60 dnů ode dne předložení návrhu.

14. Předkladatel materiálu může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání ZMK, a to až do okamžiku schválení programu zasedání. Po schválení programu zasedání města tak může navrhovatel učinit pouze se souhlasem zastupitelstva města.

15. Členům Zastupitelstva Města Karolinka se materiály předávají pouze v elektronické podobě na adrese: www.karolinka.cz/prihlaseni, kde si je zastupitelé sami vyzvednou na základě jim přiděleného loginu a přihlašovacího hesla.

16. Materiály pro zasedání obsahují:

- a) název materiálu,
- b) důvodovou zprávu,
- c) návrh usnesení.

17. Důvodová zpráva obsahuje zejména:

- a) podstatu projednávané záležitosti,
- b) zhodnocení dosavadního stavu a u opakovaného bodu i předešlá usnesení orgánů města,
- c) odůvodnění navrhovaného opatření a jeho případný ekonomický efekt.

18. Jsou-li k řádnému posouzení předkládaného materiálu nezbytné rozsáhlejší přílohy, např. projekty, plány, mapy, makety, modely nebo větší grafická znázornění, které nelze předat ZMK, musí být tyto přílohy k dispozici členům ZMK před jednáním a během něj alespoň v jednom vyhotovení k nahlédnutí.

19. Zápis a usnesení z předchozího zasedání jsou při zasedání ZMK připraveny k nahlédnutí u tajemnice/tajemníka MěÚ, v případě její/jeho nepřítomnosti u starostky/starosty města.

Článek 5 Svolání zasedání

1. Zasedání ZMK se svolává dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání svolává starostka/starosta. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman Zlínského kraje, starostka/starosta je povinen/na svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena.

2. Nesvolá-li zasedání starostka/starosta dle bodu 1, učiní tak místostarostka/místostarosta, popřípadě jiný člen ZMK.

3. Zasedání se svolává rozesláním elektronických pozvánek s návrhem programu zasedání členům ZMK v den vyvěšení na úřední desku.

4. Pozvánky v elektronické podobě se zasílají také dalším osobám, jejichž účast na zasedání je podle tohoto jednacího řádu povinná.

5. O místě, době a navrženém programu zasedání informuje MěÚ veřejnost nejpozději 7 dnů před zasedáním ZMK, a to vyvěšením na úřední desce MěÚ, vyhlášením městským rozhlasem a uveřejněním pozvánky v tištěné podobě na místech k tomu určených. Vyhotovení a rozeslání elektronické pozvánky zastupitelům zabezpečuje útvar tajemníka.

Článek 6 Průběh jednání zastupitelstva města

1. Zasedání ZMK řídí zpravidla starostka/starosta, v její/jeho nepřítomnosti místostarostka/místostarosta, a není-li přítomen/a místostarostka/místostarosta, pak jednání řídí nejstarší člen RMK. Osoba řídící zasedání je dále označena jako předsedající. Ustavujícím zasedání předsedá zpravidla dosavadní starostka/starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.

2. Předsedající zahajuje jednání ZMK ve stanovenou hodinu, nejpozději však v okamžiku, kdy je podle prezenční listiny v jednací síni přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
3. Sčítatelem hlasů při všech zasedáních ZMK, mimo volby kdy sčítá hlasy volební komise, se tímto určuje tajemnice/tajemník MěÚ. V případě její/jeho nepřítomnosti pověřený zástupce starostkou/starostou města.
4. Zapisovatelkou, pořizující zápis, ze zasedání ZMK určuje předsedající z řad pracovníků MěÚ.
5. Předsedající na začátku jednání v procedurální části:
 - a) konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva,
 - b) nechá schválit program zasedání včetně dodatků,
 - c) navrhuje dva členy návrhové komise pro přípravu návrhu usnesení a nechá o nich hlasovat,
 - d) navrhuje dva ověřovatele zápisu a nechá o nich hlasovat, určí zapisovatelku z jednání.
6. Návrh na usnesení připravuje předkladatel ve spolupráci s tajemnicí/tajemníkem MěÚ a konečné znění upravuje návrhová komise.
7. Ověřený zápis a usnesení, proti němuž nebyly na zasedání podány námitky, se pokládá za schválený. O námitkách člena ZMK proti zápisu nebo usnesení rozhodne na nejbližším zasedání ZMK po vyjádření starostky/starosty a ověřovatelů zápisu.
8. Úvodní slovo k projednávaným materiálům přednesou zpravidla předkladatelé. Předkladatelem bývá zpravidla starosta/starostka nebo jiný člen zastupitelstva. Délka vystoupení předkladatele je maximálně 10 minut.
9. Rozprava probíhá ke každému bodu programu samostatně. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání rozpravu ke dvěma nebo více bodům na návrh člena ZMK sloučit. Učiní tak hlasováním bez rozpravy.
10. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání ZMK zvednutím ruky. Diskutujícím uděluje předsedající slovo v pořadí, v jakém se přihlásili do diskuze. Bez ohledu na pořadí přihlášených, musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva nebo tajemnici/tajemníkovi MěÚ, kteří se hlásí s faktickou nebo technickou připomínkou. Požádá-li na zasedání o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů kraje, čestný občan Karolinky, musí mu být uděleno.
11. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se ho ujmout.
12. Způsob rozpravy:
 - a) doba jednoho vystoupení člena zastupitelstva v rozpravě se omezuje na max. 3 minuty,
 - b) každý člen zastupitelstva se může přihlásit s technickou poznámkou, kterou namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomuto členovi

zastupitelstva města přednostně. Délka technické připomínky nesmí přesáhnout 1 minutu.

c) faktickou připomínkou se rozumí jakékoliv jiné připomínky a lze je uplatnit pouze bezprostředně po vystoupení, ke kterému se vztahuje. Faktická připomínka k faktické připomínce se nepřipouští. Délka faktické připomínky nesmí přesáhnout dobu 1 minuty.

13. Všeobecná diskuze pro občany a fyzické osoby je zařazena v bodě diskuze. Délka diskuzního příspěvku je stanovena na celkovou dobu 2 minuty. Předsedající může omezit délku této diskuze, případně ji ukončit.

14. Délka diskuzního příspěvku přítomných občanů k projednávanému bodu programu před jeho odsouhlasením je stanovena na celkovou dobu 2 minuty.

15. ZMK se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání a to takto: nikdo nemůže mluvit k téže věci vícekrát než dvakrát.

16. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZMK, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

17. Usnesení se vždy přijímá ke každé zprávě každého bodu samostatně ihned po jeho projednání a ukončení rozpravy. Předsedající vyzve k hlasování. Pokud se zastupitelé nedostaví k hlasování, budou v zápise uvedeni, že nehlasovali.

Článek 7

Přijímání usnesení a hlasování

1. ZMK je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Přijímání usnesení se vždy děje hlasováním členů ZMK.

2. Každý člen ZMK má právo hlasovat zvednutím ruku pro návrh, proti návrhu, zdržet se hlasování nebo se hlasování nezúčastnit. Výsledek hlasování je vždy uveden v zápise.

3. Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Tajně se hlasuje jen v případech přímo předepsaných zákonem nebo rozhodnutím ZMK.

4. K platnosti usnesení, rozhodnutí nebo volby je třeba vždy nadpoloviční většiny hlasů všech členů ZMK.

5. Návrh usnesení vychází ze zprávy a diskuze k jednotlivým zprávám a bodům programu zasedání ZMK. Návrh usnesení předkládá návrhová komise.

6. Pokud byly navrženy připomínky nebo pozměňovací dodatky, které nejsou do návrhu předloženého návrhovou komisí zpracovány, dá předsedající ZMK hlasovat nejdříve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

7. V případě, že byl k předloženému návrhu protinávrh a po případné diskuzi nebyl navrhovatelem vzat zpět, dá předsedající ZMK hlasovat nejdříve

o předloženém protinávru. Pokud protinávrh usnesení není hlasováním přijat, hlasuje se o původním návrhu.

8. V případě více protinávrhů usnesení se hlasuje v pořadí od prvního protinávru k poslednímu. Schválením jedné varianty se stávají ostatní bezpředmětnými a nebude se o nich hlasováno.

9. Jestliže žádný předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu, může se ZMK na návrh starostky/starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta/starostka v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starostka/starostka. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta/starostka obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, starosta/starostka konstatuje, že návrh usnesení k danému bodu nebyl schválen.

10. Nepřijme-li ZMK navržené usnesení, nebo žádnou z předložených variant, návrhová komise zpracuje nový návrh usnesení.

11. Usnesením ZMK se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi/starostce, jiným členům zastupitelstva, předsedům finančního a kontrolního výboru, vedoucím odborů MěÚ a ředitelům organizací zřízených městem.

12. Usnesení Zastupitelstva Města Karolinky podepisuje starostka/starosta s místostarostkou/místostarostou nebo jiným členem RMK do 10-ti dnů po skončení zasedání ZMK.

13. Za kontrolu plnění usnesení odpovídá kontrolní výbor. Předseda kontrolního výboru předkládá ZMK zprávu o plnění usnesení ZMK dvakrát za rok, nebyl-li v usnesení stanoven konkrétní termín. Starostka/starosta předkládá ZMK zprávu o splněných a nesplněných usneseních na nejbližším zasedání ZMK po uplynutí stanoveného termínu.

Článek 8

Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové ZMK mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na RMK, její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva, vedoucí úředníky úřadu, statutární orgány příspěvkových organizací a požadovat od nich vysvětlení.

2. Na dotazy a připomínky vznesené na zastupitelstvu odpovídá dotazovaný bezodkladně. Jestliže jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví dotazovaný písemně nejdéle do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.

3. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s odpovědí, přednese tuto skutečnost na nejbližším zasedání ZMK, které zaujímá k tomu konečné stanovisko.

4. Uplatněné dotazy na jednání ZMK se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu.

Článek 9

Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.

2. Ruší-li někdo zasedání ZMK, může být předsedajícím vykázán ze zasedací místnosti. Průběh zasedání nesmí být rušen mobilními telefony.

Článek 10

Přerušeni a ukončení zasedání

1. Předsedající zasedání přeruší, pokud nastaly okolnosti znemožňující nerušené zasedání ZMK nebo rozhodne-li tak ZMK. Při přerušeni předsedající konstatuje dobu, na níž je zasedání přerušeno. Předsedající je oprávněn zasedání přerušit nejvíce na 1 hodinu, o době delšího přerušeni zasedání rozhoduje ZMK. Po uplynutí stanové doby přerušeni zasedání nebo na základě rozhodnutí ZMK zasedání pokračuje.

2. Jestliže při zahájení zasedání není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZMK do třiceti minut po době určené pro začátek jednání, konstatuje předsedající, že zastupitelstvo není usnášeníschopné, ukončí toto zasedání a do 15 dnů svolá nové zasedání v náhradním termínu.

3. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud

- a) byl vyčerpán schválený program zasedání a žádný člen ZMK se již nehlásí o slovo,
- b) poklesne počet přítomných členů ZMK tak, že ZMK není schopno se usnášet; v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu pro nejbližší zasedání,
- c) tak rozhodne ZMK, v tomto případě se neprojednané body přesouvají do návrhu programu na nejbližší zasedání.

Článek 11 Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz si může ZMK zřídit jako svůj poradní orgán pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí ZMK volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty z řad třetích osob.
3. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena, nejpozději s ukončením zasedání ZMK, na kterém se daná problematika projednávala.

Článek 12 Organizačně-technické záležitosti zasedání

1. O průběhu zasedání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemnice/tajemník MěÚ. Ta/ten také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání ZMK a soustředí zprávy o jejich plnění.
2. O průběhu zasedání ZMK se pořizuje zvukový záznam, který se uchovává do doby vyhotovení zápisu.
3. V zápise se vždy uvede:
 - a) den, měsíc, rok a místo zasedání,
 - b) hodina zahájení a ukončení, popř. doba přerušení,
 - c) počet přítomných členů ZMK, včetně pozdního příchodu nebo dřívějšího odchodu člena ZMK,
 - d) osoba předsedající, kdo jednání řídil,
 - e) jména určených ověřovatelů zápisu a zapisovatele,
 - f) program zasedání,
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - h) podané návrhy, dotazy, připomínky,
 - i) podané návrhy na usnesení,
 - j) výsledky hlasování, uvede se jmenovitě,
 - k) schválené znění usnesení,
 - l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí zastupitelstva měly stát součástí zápisu,
 - m) nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných členů ZMK.
4. Zápis musí být vyhotoven do 10-ti dnů po skončení zasedání a podepisuje jej starostka/starosta, místostarostka/místostarosta a určení ověřovatelé.
5. Písemný zápis není doslovným záznamem průběhu zasedání s výjimkou, rozhodne-li tak ZMK.

6. Samostatně se vyhotovuje usnesení ZMK, které zahrnuje všechna přijatá usnesení k jednotlivým zprávám a bodům programu. Toto usnesení podepisuje starostka/starosta, místostarostka/místostarosta.

7. K zápisu a usnesení se zakládají všechny písemné materiály a zprávy projednané na zasedání. Všechny tyto materiály jsou uloženy na útvaru tajemníka, na sekretariátu města.

8. Zápis i usnesení jsou uloženy na sekretariátu MěÚ k nahlédnutí, současně s evidencí těchto nahlédnutí. Usnesení je vyvěšeno na úřední desce a na webových stránkách města v sekci „Usnesení z jednání zastupitelstva a rady...“ Všechna tato zveřejnění se provádí v souladu se zákonem 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů a o změně některých zákonů, ve znění později vydaných předpisů.

Článek 13

Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád ZMK a jeho změny vydává ZMK svým usnesením.
2. Zrušuje se Jednací řád Zastupitelstva města Karolinky schválený dne 26.11.2014.
3. Tento jednací řád byl schválen dne 21.12.2016 usnesením č. Z/21/5.
4. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 1. ledna 2017.

.....
Marie Chovanečková, starostka

.....
Mgr. Bohumila Václavíková,
místostarostka

Příloha č. 1 - Změnový list k Jednacímu řádu Zastupitelstvu Města Karolinky

Změna č. 1	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 2	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 3	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 4	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 5	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 6	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	
Změna č. 7	
Identifikační znak:	
Účinnost od:	
Předmět změny:*)	

*) Předmětem změny se rozumí, v čem nastala úprava (článek, odstavec + stručný popis změny).

Příloha č. 3**Zodpovědnost za aktualizaci:**

Za aktualizaci Jednacího řádu zodpovídá: tajemnice/tajemník MěÚ Karolinka			
Platnost od:	21.12.2016		
Platnost pro:	Všechny členy ZMK, členy RMK a zaměstnance města.		
Platnost do:	neomezena		
Zpracovala	PhDr. Lenka Denkocyc		
Připomínkoval/a:	Mgr. Aleš Gnida	dne: 6.12.2016	podpis:
Odsouhlasil/a:	Marie Chovanečková, starostka	dne: 12.12.2016	podpis:
Schválil/a:	Zastupitelstvo města Karolinky	dne: 21.12.2016	podpis:
Vydal/a:	Zastupitelstvo města Karolinky		