

V Žatci dne 10.10.2016

**MATERIÁL NA JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŽATEC
KONANÉ DNE 17.10.2016**

Název: **Jednací řád Zastupitelstva města Žatec**

Předkládá: Rada města Žatec

Zpracoval: Mgr. Zdeňka Hamousová – starostka města Žatec
Ing. Bc. Petr Vajda, MPA – tajemník MěÚ Žatec

Obsah:

1. Návrh na usnesení
2. Odůvodnění
3. Příloha

1. Návrh na usnesení:

Zastupitelstvo města Žatec projednalo a v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, vydává Jednací řád Zastupitelstva města Žatec.

O: Starostka
T: 17.10.2016

2. Odůvodnění

Rada města Žatec obdržela tento nový aktualizovaný jednací řád na své jednání dne 17.10.2016. Případné připomínky mohou být vypořádány v průběhu jednání ZM, případně může být jednací řád odložen a projednán na následujícím jednání.

Zastupitelstvo města Žatec (dále jen „zastupitelstvo města“) tímto ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon“) vydává Jednací řád Zastupitelstva města Žatec (dále jen „jednací řád“), který upravuje přípravu, svolání, průběh, jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

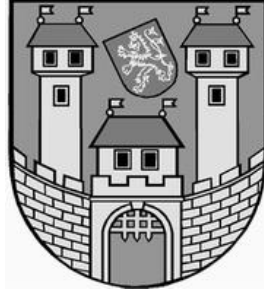
O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Zastupitelstvo města rozhoduje o záležitostech uvedených v § 84 a § 85 zákona.

3. Příloha:

- Jednací řád Zastupitelstva města Žatec

MĚSTO ŽATEC



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA ŽATEC

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo města Žatec (dále jen „zastupitelstvo města“) tímto ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění (dále jen „zákon“) vydává Jednací řád Zastupitelstva města Žatec (dále jen „jednací řád“), který upravuje přípravu, svolání, průběh, jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo města v mezích zákona.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva města

Zastupitelstvo města rozhoduje o záležitostech uvedených v § 84 a § 85 zákona.

Článek 3

Příprava jednání zastupitelstva města

1. Přípravu jednání zastupitelstva města organizuje starosta města podle programu schváleného radou města, přitom stanoví zejména dobu a místo jednání (zpravidla v odpoledních hodinách pracovních dnů).
2. Návrhy členů zastupitelstva města a rady města se předkládají podle obsahu buď ústně, nebo písemně.
Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva města, soustřeďuje asistentka vedení nebo asistentka tajemníka (dále jen „útvář starosty města“ nebo „útvář tajemníka úřadu“) v jednom výtisku. Termín odevzdávání těchto materiálů stanovuje tajemník úřadu. Po termínu odevzdání písemných materiálů na jednání zastupitelstva města zabezpečí asistentka vedení kopie v počtu odpovídajícím počtu členů zastupitelstva plus jeden výtisk k archivaci. Člen zastupitelstva města si může vyhradit, aby mu materiály byly předávány elektronickou cestou. Materiály v listinné podobě jsou vloženy do obálky a s předávací protokolem předány pracovišti podatelny či informací k vydávání jednotlivým členům zastupitelstva města. Asistentka vedení předá členům zastupitelstva města informaci o tom, že materiály na jednání jsou připraveny k vyzvednutí na určeném pracovišti Městského úřadu Žatec.
3. Materiály pro jednání zastupitelstva města obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu, která by mimo jiné měla obsahovat stanovisko rady, např. zhodnocení stávajícího stavu, stanovisko případné komise rady města, ekonomické hodnocení, návrh případné rozpočtové změny, apod.
 - d) jméno a podpis zpracovatele, případně předkladatele.

4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
5. O místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva města informuje městský úřad v souladu s § 93 odst. 1 zákona občany města a místních částí nejpozději sedm dnů přede dnem konání zastupitelstva města vyvěšením informace na úřední desce městského úřadu a zveřejní tuto informaci případně jiným vhodným způsobem.

Článek 4

Stálé body jednání zastupitelstva města

1. Stálými body jednání zastupitelstva města jsou:
 - a) kontrola usnesení z minulých jednání zastupitelstva města,
 - b) zpráva o činnosti Rady města Žatec,
 - c) vystoupení veřejnosti,
 - d) diskuse, dotazy a podněty členů zastupitelstva města.
2. Dále si zastupitelstvo města vyhrazuje, že na jednání zastupitelstva města v následujícím měsíci po ukončení kalendářního čtvrtletí bude předložena zpráva o činnosti obchodních společností ve vlastnictví Města Žatec. Jedná se o tyto společnosti:
 - a) Žatecká teplárenská, a.s.
 - b) Technická správa města Žatec, s.r.o.
 - c) Nemocnice Žatec o.p.s.

Článek 5

Svolání jednání zastupitelstva města

1. Zastupitelstvo města se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta tak, aby písemná pozvánka s programem a podkladovými materiály byla doručena členům zastupitelstva města nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Ve výjimečných případech mohou být na základě rozhodnutí starosty materiály k některému z bodů doručeny v kratším časovém předstihu, případně předloženy až těsně před zasedáním.
2. V souladu s ustanovením § 92 odst. 1 zákona je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva města, požádá-li o to alespoň třetina členů zastupitelstva města, nebo hejtman kraje. Zasedání je starosta povinen svolat tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu.

Článek 6

Účast členů zastupitelstva města na jednání

1. Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo

předčasný odchod z jednání omlouvá starosta, resp. předsedající, na základě oznámení člena zastupitelstva učiněného před zahájením, případně v průběhu jednání.

2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva města prezentováním se v elektronickém hlasovacím systému a podpisem do listiny přítomných.

Článek 7

Program jednání zastupitelstva města

1. Program jednání zastupitelstva města navrhuje rada města. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad připravovaného zasedání zastupitelstva města mají i členové zastupitelstva města a výbory zastupitelstva města.
2. Zastupitelstvo města jedná jen o věcech, které byly dány do programu, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo města souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. Program jednání a jeho změny schvaluje zastupitelstvo města hlasováním.

Článek 8

Průběh jednání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí předsedající, kterým je zpravidla starosta, či jiný člen zastupitelstva města, kterého starosta určí. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. V zahajovací části předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a nechá zvolit tříčlennou návrhovou komisi a určí dva ověřovatele zápisu. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, případně jaké námítky proti jeho znění byly podány. Zápis z předchozího jednání je k dispozici k nahlédnutí v kanceláři asistentky vedení, a to i před a v průběhu nejbližšího zasedání zastupitelstva města.

Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich na nejbližším zasedání zastupitelstvo města po vyjádření ověřovatelů.

Předsedající určí skrutátora a pomocníci skrutátora a to pouze v případě, že by hlasování neprobíhalo prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení. V případě poruchy či technických problémů elektronického hlasovacího zařízení může předsedající určit skrutátora a jeho pomocníci v průběhu jednání. Dále určuje zapisovatelku jednání.

Dle stanoviska Úřadu na ochranu osobních údajů se předsedající v zahajovací části dotáže, zda někdo z veřejnosti bude z jednání pořizovat nějaký audio či video záznam.

Pokud ano, tak požádá, aby dotyčný vystoupil, představil se, případně sdělil, jakou společnost zastupuje a sdělil důvod pořizování záznamu.

Dále předsedající sdělí, že jednání zastupitelstva je vysíláno v přímém přenosu prostřednictvím služby „YouTube“ (případně prostřednictvím jiné služby) a zároveň je z jednání pořizován video záznam. Sdělí, že pořizování záznamu je určeno pro informování veřejnosti o činnosti města. Tento video záznam je veřejně ponechán, a to bez možnosti psaní komentářů a chatu, na webových stránkách „YouTube“ po dobu jednoho kalendářního roku. Předsedající je povinen upozornit na dodržování platné legislativy zejména v oblasti ochrany osobních údajů.

3. Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti na zasedání zastupitelstva města mohl znamenat střet zájmů podle ustanovení § 83 odst. 2 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání nebo projednáváním daného bodu zastupitelstvem města.
4. Úvodní slovo k hlavním bodům programu uvede předsedající, který může o úvodní slovo požádat i zpracovatele materiálu, popřípadě jeho předkladatele.
5. V průběhu jednání může zastupitelstvo města odhlasovat bez rozpravy přesunutí bodů programu, nebo sloučení rozpravy ke dvěma i více bodům programu.
6. Pokud je v průběhu jednání navrženo odložení či vyřazení konkrétního bodu, tak zastupitelstvo města o tomto vždy hlasuje.
7. Zastupitelstvo města se může na návrh některého člena usnést na následujících omezujících opatřeních upravujících průběh jednání:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát,
 - b) doba vystoupení v rozpravě se časově omezí.
8. Do rozpravy k jednotlivým bodům programu se přihlašují členové zastupitelstva města prostřednictvím elektronického hlasovacího systému, případně zvednutím ruky (v případě nefunkčnosti elektronického hlasovacího zařízení) v průběhu celého zasedání. V rozpravě vystupují za svoji osobu, nebo jménem politického uskupení.
9. Předsedající uděluje slovo v rozpravě v pořadí, v jakém se členové zastupitelstva města přihlásili. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže slova ujmout. Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů kraje nebo předseda osadního výboru, musí mu být uděleno.
10. Člen zastupitelstva města, vystupující v rozpravě, by měl před svým vystoupením sdělit, zda vystupuje s pozměňovacím návrhem, nebo s protinávhrhem a dále v návaznosti na jejich projednání navrhne text pozměněného návrhu usnesení.

Na již jednou přednesený návrh se nepřihlíží, pokud zastupitelstvo města nerozhodne jinak.

11. K jednotlivým bodům programu se mohou členové zastupitelstva města vyjádřit pouze do konce rozpravy. V případě, že již nikdo není přihlášen do rozpravy, prohlásí jí

předsedající za ukončenou a nechá o usnesení hlasovat.

12. Při používání elektronického hlasovacího a nahrávacího zařízení může člen zastupitelstva města použít tlačítko „technická“. Toto tlačítko má přednostní funkci a může se použít např. při návrhu na vyřazení či odložení projednávaného bodu, při nahlášení střetu zájmu, při opravě textu usnesení, v rámci technické závady zařízení či mikrofonu, při žádosti o přerušování jednání, atd. V případě, že toto tlačítko použije člen zastupitelstva města k přihlášení se do rozpravy, bude mu předsedajícím odejmuto slovo.
13. K jednotlivým bodům programu se mohou vyjádřit i osoby podle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, uvedené v § 16, odst. 1 a 3, a § 17 (občan města, který dosáhl věku 18 let; fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost; fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě přihlášená k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána). Jejich stanovisko musí mít věcnou souvztažnost k aktuálně projednávanému bodu a délka vystoupení jednoho řečníka je omezena časovým limitem tří minut. Následně mohou tyto osoby ještě své sdělení jednou doplnit a časový limit je určen na jednu minutu. V případě, že je vystoupení řečníka delší než připouští tento jednací řád, tak mu předsedající odejme slovo, případně navrhne usnesení a nechá členy zastupitelstva města hlasovat o prodloužení limitu pro konkrétního řečníka nebo pro všechny řečníky, kteří vystupují v rámci projednávaného bodu. Toto ustanovení se vztahuje i na stálé body jednání zastupitelstva města, zejména i k bodu „Vystoupení veřejnosti“.
Veřejnost se do rozpravy přihlašuje zvednutím ruky. Po udělení slova předsedajícím se občan představí a zároveň by měl sdělit, že splňuje náležitosti umožňující jeho vystoupení na jednání zastupitelstva města v souladu se zákonem č. 128/2000 Sb. Bez udělení slova předsedajícím není občan oprávněn na jednání zastupitelstva vystoupit.

Článek 9

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva města. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci, nemá-li dle zákona o obcích právo vystoupit nebo překročí-li časové limity stanovené dle čl. 8 odst. 7 a 13 jednacího řádu, nebo poruší-li jednací řád, může mu být předsedajícím odejmuto slovo.

Článek 10

Pracovní skupiny a výbory zastupitelstva města

1. Pro přípravu stanovisek a návrhů může zastupitelstvo města zřídit v průběhu jednání pracovní skupinu ze svých členů. Činnost takových skupin zaniká s ukončením zasedání zastupitelstva města.

2. Zastupitelstvo města může zřídit výbory jako své iniciativní a kontrolní orgány, které svá stanoviska a návrhy předkládají zastupitelstvu města. Vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor a za podmínek stanovených v § 117 odst. 3 zákona i výbor pro národnostní menšiny. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva města. Výbory jsou nejméně tříčlenné a mají lichý počet členů. Členem finančního a kontrolního výboru nemůže být zvolen starosta, místostarosta, tajemník městského úřadu ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce na městském úřadu.
3. Kontrolní a finanční výbor o provedených kontrolách pořídí zápis, který obsahuje náležitosti dle ustanovení § 119 odst. 4 zákona a tento zápis spolu s vyjádřením orgánu, případně zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala, předloží zastupitelstvu města.
4. V místních částech města může zastupitelstvo města zřídit minimálně tříčlenné osadní výbory. Zastupitelstvo města na svém zasedání určí počet členů osadního výboru a z jeho členů zvolí předsedu.

Článek 11

Dotazy a podněty členů zastupitelstva města

1. Členové zastupitelstva města mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města, její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na ředitele příspěvkových organizací a vedoucí organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo, a požadovat informace od zaměstnanců zařazených do městského úřadu a zaměstnanců právnických osob, které město založilo nebo zřídilo, ve věcech, které souvisejí s výkonem jejich funkce.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů.
3. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá konečné stanovisko zastupitelstvo města.
4. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva města se zaznamenávají v zápise z jednání. Vyjádření a odpovědi se následně zakládají do archivačních materiálů z jednání zastupitelstva města.

Článek 12

Hlasování

1. Zastupitelstvo města je usnášeníschopné při nadpoloviční účasti svých členů.
2. Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy nebo protinávry, dá předsedající hlasovat nejprve o pozměňovacích návrzích nebo protinávry v pořadí od posledního k prvnímu. V případě předložení variantního návrhu usnesení hlasuje zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené předsedajícím či návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za neschválené.

Na již jednou přednesený návrh se nepřihlíží, pokud zastupitelstvo města nerozhodne jinak.

3. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny (nejlépe poslanecké kluby, pokud existují), aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje možnému získání potřebné většiny, obnoví starosta jednání zastupitelstva města a nechá hlasovat o upraveném návrhu. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu ani po dohodovacím řízení, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý. Případná další diskuse o tomto návrhu je nadále nepřipustná.
4. Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Zastupitelstvo města se může usnést na návrh některého ze svých členů na hlasování tajném.

Hlasování probíhá prostřednictvím elektronického hlasovacího zařízení, kde na tabletu člen zastupitelstva hlasuje zmáčknutím tlačítka „pro“, „proti“ nebo „zdržel se“. Při používání elektronického hlasovacího a nahrávacího zařízení se postupuje dle instrukcí k tomuto zařízení. V případě, že člen zastupitelstva v konkrétním bodu nehlasoval, uvede toto sdělení předsedající při vyhlásování výsledků hlasování.

V případě technické poruchy elektronického hlasovacího zařízení hlasuje člen zastupitelstva zvednutím čísla, které mu bylo přiděleno.

5. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
6. Usnesení zastupitelstva města a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou, popřípadě určeným členem rady města.
7. Usnesení zastupitelstva města je v den podpisu zveřejněno na úřední desce v upravené verzi z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů, v platném znění. Za upravenou verzi zodpovídá asistentka vedení.

Článek 13

Příprava usnesení zastupitelstva města

1. Návrh usnesení zpracovává návrhová komise průběžně dle dílčích usnesení schválených zastupitelstvem města hlasováním. Před ukončením jednání zastupitelstva města návrhová komise zpracuje úplné znění usnesení, se kterým předseda nebo jiný pověřený člen návrhové komise seznámí zastupitelstvo města. Případné pochybnosti o správnosti úplného znění usnesení budou ihned na místě odstraněny porovnáním se zvukovým záznamem, nebo budou předneseny na nejbližším zasedání zastupitelstva města formou námítky člena zastupitelstva města dle ustanovení § 95 odst. 2 zákona.

2. Usnesením zastupitelstva města se ukládají úkoly v oblasti samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva města, výborům a radě města, popřípadě odborům městského úřadu.
3. Dílčí usnesení jsou číslována dle pořadí projednávání.

Článek 14

Ukončení zasedání zastupitelstva města

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán, nikdo se již nehlásí o slovo a nebyly na místě vzneseny připomínky k celkovému usnesení z jednání zastupitelstva města.

Zasedání je ukončeno i poté, co poklesl počet přítomných členů zastupitelstva města pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nebyl schválen program jednání nebo nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá starosta nové zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončení zasedání.

Článek 15

Zápis z jednání zastupitelstva města

1. O průběhu jednání zastupitelstva města se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatelka určená předsedajícím schůze, evidenci usnesení jednotlivých zasedání vede asistentka vedení.
2. Ověřený a schválený zápis dosvědčuje průběh jednání. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina jednotlivých členů zastupitelstva města z elektronického hlasovacího a nahrávacího zařízení a vlastnoručně podepsaná listina přítomných s uvedením členů omluvených ze zasedání, popřípadě s časem příchodu a odchodu jednotlivých členů zastupitelstva města. Dále je přílohou zápisu technický nosič s audionahrávkou jednání zastupitelstva města. V zápise se vždy uvede:
 - I. Zahájení (datum a čas zahájení jednání, pořadové číslo schůze, počet přítomných členů zastupitelstva města, zda je zastupitelstvo města usnášeníschopné, omluvy jednotlivých členů – pozdní příchod, dřívější odchod, omluva z celého jednání, určení zapisovatele jednání a dále zda byl zápis z předchozího jednání zastupitelstva řádně ověřen);
 - II. Určení ověřovatelů zápisu;
 - III. Schválený program jednání a přijatá usnesení;
 - IV. Nepřijatá usnesení;
 - V. Úkoly z jednání zastupitelstva města.
3. Zápis se vyhotovuje do deseti dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisují jej starosta, místostarosta a určení ověřovatelé zápisu. Musí být uložen na městském úřadu v kanceláři asistentky vedení k nahlédnutí.

4. Z průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zvukový záznam, který slouží jako pomocná evidence pro věrohodné zpracování zápisu o průběhu jednání zastupitelstva města, nebo pro členy zastupitelstva města k ověření zápisu nebo k vypořádání případných námitek dle § 95 odst. 2 zákona.

Článek 16 **Zveřejňování materiálů**

1. Na oficiální webových stránkách Města Žatec budou zveřejňovány podkladové materiály na jednání zastupitelstva města. Zveřejňuje se pozvánka, program s uvedením jednotlivých materiálů na jednání, usnesení, zápis, audionahrávka a videopřenos.
2. Podkladové materiály na jednání zastupitelstva města budou zveřejňovány v souladu s platnými právními předpisy a s přihlédnutím k aktuální judikatuře a dále s ohledem na ochranu osobních údajů.
3. Podkladové materiály budou zveřejňovány v anonymizované podobě.
4. Nezveřejňují se následující podkladové materiály:
 - až na výjimky materiály z právní a sociální oblasti;
 - personálního a platového/mzdového charakteru;
 - vztahující se k vnitřním předpisům městského úřadu a organizací Města Žatec;
 - krizové řízení a agenda bezpečnostní oblasti Města Žatec, které jsou legislativně označené jako utajované.
5. Podkladové materiály budou zveřejňovány za těchto provozních podmínek:
 - podkladové materiály se zveřejňují na oficiálních internetových stránkách Města Žatec (www.mesto-zatec.cz), záložka ZM. Tato záložka nadále bude obsahovat následující body:
 - pozvánka,
 - program,
 - usnesení,
 - zápis,
 - audionahrávka,
 - videopřenos
 - veškeré tyto materiály budou na webových stránkách zveřejněny po dobu 1 roku a následně bude uveden odkaz ke stažení těchto materiálů, který bude funkční po dalších 9 let;
 - podkladové materiály budou zveřejněny minimálně 3 dny před konáním jednání, v případě dodatečných materiálů budou zveřejněny ihned po předložení, nejdéle však před začátkem jednání ZM;
 - za zveřejnění podkladového materiálu zodpovídá předkladatel, případně zpracovatel materiálu;
 - v případě, že podkladový materiál nebude možné zveřejnit, předkladatel zveřejnění usnesení v anonymizované podobě a v rámci zdůvodnění uvede důvod nezveřejnění;
 - o nezveřejnění podkladových materiálů nad rámec tohoto usnesení může ve výjimečných a zdůvodnitelných případech rozhodnout předkladatel/zpracovatel

daného podkladového materiálu a to po souhlasu starosty/místostarosty (-ů) města nebo tajemníka úřadu.

Článek 17
Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád zastupitelstva města byl schválen Zastupitelstvem města Žatec dne 17.10.2016 usnesením č./16 a nabývá účinnosti dnem schválení.
2. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Žatec ze dne 05.02.2015 schválený usnesením č. 36/15. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se dále zároveň ruší zveřejňování podkladových materiálů a zápisů z jednání, které bylo schváleno dne 30.03.2016 usnesením č. 224/16.
3. Výklad k tomuto Jednacímu řádu Zastupitelstva města Žatec provádí tajemník úřadu a právník města.

Mgr. Zdeňka Hamousová
starostka města Žatec

Jana Nováková
místostarostka města Žatec