

Město Příbor
Zastupitelstvo města Příbora



JEDNACÍ ŘÁD
Zastupitelstva města Příbora

**Schváleno usnesením Zastupitelstva města Příbora č. 30/08/2/1 ze dne 21.06.2018
s účinností ode dne 01.08.2018**

Zastupitelstvo města Příbora (dále též „ZM“) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) tento jednací řád:

Článek I. Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla zasedání, postup vyhotovení usnesení a zápisu, kontrolu plnění usnesení ZM a další náležitosti související se zasedáním ZM.

Článek II. Pravomoci ZM

1. ZM rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti stanovených zákonem o obcích.
2. Zastupitelstvo města rozhoduje i o dalších věcech, stanoví-li tak zákon.

Článek III. Svolání zastupitelstva města

1. Zasedání ZM svolává starosta, zpravidla podle schváleného plánu práce ZM.
2. Starosta svolává zasedání ZM také na základě předchozího usnesení rady města (dále jen „RM“) k projednání naléhavých záležitostí nebo na základě žádosti členů ZM.
3. Svolává-li starosta zasedání ZM na základě žádosti členů ZM, musí tato žádost obsahovat zejména:
požadavek na svolání zasedání ZM,
a) text návrhu programu, který má být projednán,
b) jména a podpisy alespoň jedné třetiny členů ZM.
4. Zveřejnění Informací o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM zajistí odbor Městského úřadu Příbor, v jehož působnosti je dle organizačního řádu Městského úřadu Příbor organizace zasedání ZM (dále jen „příslušný odbor MÚ“) na úřední desce městského úřadu, na webových stránkách města a pomocí Infokanálu města alespoň 7 dní před zasedáním ZM.

Článek IV. Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání ZM organizuje starosta v součinnosti s příslušným odborem, který organizačně technicky zajišťuje přípravu a průběh zasedání ZM, zpravidla dle termínů schválených v plánu práce ZM. Za technické vybavení zasedací místnosti, tj. zejména ozvučení, dostupnost mikrofonů, napojení výpočetní techniky členů ZM na el. síť a internet zodpovídá správce budovy, ve které se zasedání koná.
2. Starosta zejména stanoví:
a) místo zasedání,
b) návrh programu zasedání ZM.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení do programu připravovaného zasedání ZM mají členové ZM, rada města (dále jen „RM“) a výbory zřízené ZM (dále jen „navrhovatel“).
4. Návrhy pro zařazení do programu zasedání ZM předkládá navrhovatel prostřednictvím příslušného odboru, tak aby mohlo být jejich navržení projednáno v RM, případně předáno k projednání příslušným výborům ZM a komisím RM; to neplatí:

- a) nesnese-li projednání návrhu v ZM odkladu,
 - b) pro návrhy vznesené navrhovatelem v průběhu zasedání ZM.
5. Návrhy dle čl. IV. odst. 3 musí obsahovat:
- a) název bodu programu,
 - b) odůvodnění návrhu,
 - c) návrh usnesení (v případě více variant návrhu usnesení, jsou varianty uvedeny v důvodové zprávě materiálu).
6. Podklady pro jednání připravují zpravidla odbory Městského úřadu Příbor (dále jen „MÚ“), popř. sami navrhovatelé. Za přípravu, zpracování a věcnou a gramatickou správnost materiálů pro jednání ZM odpovídá předkladatel a zpracovatel.
7. Podklady pro projednání na zasedání ZM musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZM komplexně posoudit danou problematiku a přijmout opatření, tzn. zpracovány stručně, přehledně, úplně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně s konkrétními návrhy na řešení a s předpokládanými důsledky jejich realizace. Podklady pro projednání musí obsahovat zejména:
- a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace a jejich případný ekonomický dopad,
 - c) případné stanovisko RM, popř. příslušné komise RM nebo výboru ZM,
 - d) případné jiné možné varianty usnesení,
 - e) dopad na rozpočet města.
8. Podklady, které nesplňují náležitosti dle tohoto jednacího řádu, mohou být příslušným odborem po projednání se starostou zpracovateli vráceny k dopracování.
9. Materiály pro zasedání ZM se vyhotovují zpracovatelem v elektronické podobě v informačním systému používaném pro přípravu zasedání MÚ. Zpracovatel je povinen nejpozději do 9:00 hod. 8. den před zasedáním ZM materiál pro zasedání ZM:
- a) předat v písemné podobě příslušnému odboru MÚ spolu s podpisy starosty, místostarosty či jiného člena ZM spolu s podpisy osob, se kterými byl materiál případně projednán;
 - b) uložit v elektronické podobě v informačním systému používaném pro přípravu zasedání MÚ a to tak, aby z něj bylo možné vytvořit anonymizovanou verzi (za pomoci příslušné funkcionality označit text, který má být v anonymizované verzi anonymizován).
10. Materiály pro zasedání ZM se členům ZM distribuují tak, že se nejpozději 7 dnů před zasedáním ZM zpřístupní způsobem umožňujícím dálkový přístup.
11. V případě, že členu ZM nejsou zpřístupněny materiály 7 dnů před zasedáním ZM, informuje o tom příslušný odbor, který zabezpečí přístup k materiálům či zaslání materiálů náhradním způsobem.

Článek V. Účast členů ZM na zasedání

1. Členové ZM jsou povinni:
 - a) zúčastnit se každého zasedání ZM i jiných orgánů města, jsou-li jejich členem, plnit úkoly, které jim tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce;
 - b) dostavit se na zasedání ZM nejméně s pětiminutovým předstihem tak, aby bylo možné nerušeně zahájit zasedání ZM v určeném termínu;
 - c) svou neúčast nebo pozdní příchod předem omluvit starostovi města s uvedením důvodu;
 - d) omluvit předčasný odchod ze zasedání ZM předsedajícímu;
 - e) svou účast na zasedání ZM neprodleně po příchodu stvrdit svým podpisem v listině přítomných (při pozdním příchodu na zasedání ZM ihned po příchodu);
 - f) v průběhu zasedání setrvat na svých místech v maximální možné míře (nezbytné odchody v průběhu zasedání oznamují pracovníku MÚ, který pořizuje zápis ze zasedání).
2. Člen ZM, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města 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 při zahájení diskuze k projednávané věci a vyplyne-li důvod střetu zájmů až v průběhu této diskuze, tak nejpozději před tím, než ZM přistoupí k hlasování. Sdělení podle předchozí věty je tento člen ZM povinen učinit i v případě, že je jeho střet zájmů obecně zřejmý. Toto oznámení musí být vždy součástí zápisu ze zasedání ZM. Oznámení o střetu zájmů nemá za následek, že se tento člen ZM dále nesmí jednat v této věci účastnit a že nesmí v dané věci hlasovat.

Článek VI. Program zasedání ZM

1. Zasedání ZM se zpravidla řídí pololetním plánem práce, jeho návrh sestavuje starosta na základě návrhů členů ZM, RM a výborů a předkládá jej ke schválení ZM nejpozději na posledním pololetním zasedání ZM.
2. Plán práce obsahuje:
 - a) termíny konání zasedání ZM,
 - b) hlavní témata,
 - c) jména (funkce) předkladatelů materiálů.
3. Návrh programu zasedání se předkládá v úvodu zasedání ZM. O jeho přijetí, změnách, doplnění nebo vypuštění bodů a změnách pořadí projednávání bodů rozhoduje ZM hlasováním. Na zasedání ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu zasedání.
4. Po schválení programu zasedání může člen ZM navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne ZM. Je-li zařazení schváleno, je nutno dát členům ZM v průběhu zasedání čas potřebný k prostudování materiálů k zařazenému bodu. Předkladatelem takového materiálu je jeho navrhovatel.

5. Program ZM se zpravidla skládá vždy z těchto bodů:
- a) zahájení a schválení programu,
 - b) určení ověřovatelů zápisu,
 - c) zpráva z činnosti RM,
 - d) kontrola přijatých usnesení,
 - e) zpráva o vyřízení připomínek, návrhů a podnětů,
 - f) zprávy z činnosti výborů ZM,
 - g) majetkoprávní záležitosti,
 - h) hlavní program,
 - i) organizační záležitosti,
 - j) návrhy, připomínky a podněty členů ZM,
 - k) rekapitulace usnesení, závěr zasedání,

Článek VII. Průběh zasedání ZM

1. Zasedání ZM řídí předsedající, kterým je zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo pověřený člen ZM. Starosta určuje zasedací pořádek ZM.
2. Starosta stanoví okruh písemně pozvaných, kterým může udělit slovo v rámci objasnění předložených materiálů. Zasedání ZM se zúčastňuje tajemník MÚ s hlasem poradním a předsedové osadních výborů. Dále se zasedání ZM zpravidla zúčastňují vedoucí odborů MÚ.
3. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. V zahajovací části předsedající prohlásí, že zasedání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZM, dá schválit, eventuálně doplnit program jednání, určí dva ověřovatele zápisu, určí jednoho pracovníka MÚ, který pořídí zápis ze zasedání a jednoho, který bude zaznamenávat návrhy usnesení a sledovat, zda obsahují ostatní náležitosti, tj. zejména adresnost a termíny plnění a zda jsou zaznamenaná usnesení v souladu s dřívějšími usneseními ZM (nemá-li se novějším usnesením nahradit dřívější usnesení). Předsedající potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání ZM, kde je uložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu vzneseny. Zápis podepsaný ověřovateli se pokládá za schválený. Zápis z předchozího zasedání ZM je při zasedání ZM k dispozici k nahlédnutí u zapisovatele.
5. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZM. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti. V průběhu zasedání ZM musí mít všichni přítomní v zasedací místnosti ztišeny mobilní telefony tak, aby nebylo jednání rušeno.
6. ZM může v průběhu zasedání hlasováním body programu přesunout nebo sloučit rozpravu.
7. Jednotlivé body programu stručně představí předsedající, popř. na jeho pokyn předkladatel.
8. Do diskuse se přihlašují členové ZM pomocí hlasovacího zařízení, v případě jeho nefunkčnosti zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili do diskuse. Ten, komu předsedající neudělil slovo, se nesmí slova ujmout. Předsedající může do rozpravy kdykoliv vstoupit. K projednávanému bodu je

možno se přihlásit a vystoupit k němu pouze do té doby, dokud k němu nebyla předsedajícím ukončena diskuze. Vystoupení v diskusi nemůže být delší než 5 minut. Vystupující může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení. O tomto návrhu se hlasuje bezodkladně. U předkladatele se doba vystoupení neomezuje.

9. Jsou-li k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů, udělí předsedající předsedovi výboru slovo, pokud o něj požádá, ještě před zahájením rozpravy.
10. V průběhu zasedání má člen ZM právo vznést technickou poznámku. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členu ZM, který technickou poznámkou namítá nedodržení tohoto jednacího řádu nebo obecně závazného právního předpisu. K technické poznámce se přihlašuje zvednutím obou rukou znázorňující písmeno „T“.
11. Po vystoupení přihlášených členů ZM, popř. předsedů výborů udělí předsedající slovo přihlášeným občanům, aby mohli na zasedání ZM vyjádřit své stanovisko k projednávané věci. Jejich vystoupení je časově omezeno 5 minutami – po této době je předsedající oprávněn odejmout jim slovo.
12. ZM se může v průběhu zasedání usnést na opatření omezující diskuzi k projednávanému návrhu, a to:
 - a) omezení počtu vystoupení k téže věci,
 - b) omezení časového limitu jednotlivého vystoupení.
13. Ten, komu bylo předsedajícím uděleno slovo, je oprávněn hovořit pouze k projednávané věci. Odchyluje-li se od projednávaného tématu, případně vybočuje-li vystoupení z mezí slušného chování anebo překročí-li stanovenou dobu k vystoupení, upozorní jej předsedající a po opětovném upozornění mu odebere slovo.
14. Na žádost členů ZM je v odůvodněných případech předsedající povinen vyhlásit přestávku, aby se mohla uskutečnit porada o dalším postupu řešení projednávaného bodu před hlasováním. V případě, že předsedající důvod neuzná jako opodstatněný, nechá o navrhované přestávce v zasedání hlasovat členy ZM.
15. Kterýkoliv člen ZM může podat návrh na ukončení diskuse. O takovém návrhu ZM hlasuje bezodkladně.
16. Zpravidla po dvou hodinách souvislého zasedání ZM vyhláší předsedající přestávku trvající alespoň 10 minut.
17. V závěru zasedání přednese předsedající rekapitulaci usnesení, kde uvede zejména: kolikrát bylo v průběhu zasedání hlasováno a kolik usnesení bylo přijato. O této rekapitulaci se již nehlasuje.
18. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
19. Z průběhu zasedání ZM se pořizuje video záznam. Nosiče se záznamem jsou majetkem města, po dobu 1 roku jsou uloženy u subjektu, který zajišťuje místní televizní vysílání. Po této době jsou archivovány na MÚ.

Článek VIII.

Zápis ze zasedání ZM

1. Z průběhu zasedání ZM je pořízen zápis. Za jeho řádné a včasné zpracování odpovídá příslušný odbor MÚ, který je rovněž oprávněn dát zápis po jeho ověření k nahlédnutí na požádání občanům města.
2. Schválený zápis ze zasedání ZM dosvědčuje průběh zasedání ZM. V zápise se vždy uvede:
 - a) počet přítomných členů ZM,
 - b) schválený program zasedání ZM,
 - c) průběh a výsledek hlasování,
 - d) přijatá usnesení,
 - e) soupis příloh předložených na zasedání ZM.
3. Nedílnou součástí zápisu ze zasedání ZM je:
 - a) vlastnoručně podepsaná listina přítomných,
 - b) přehled hlasování členů ZM,
 - c) protokol o výsledku tajného hlasování,
 - d) návrhy, dotazy a připomínky podané při zasedání písemně,
4. V zápise je uvedeno datum vyhotovení zápisu a u všech podpisů (starosty nebo místostarosty a určených ověřovatelů) je uvedeno datum podpisu. Zápis ze zasedání ZM musí být zpracován do 10 dnů ode dne konání zasedání ZM a uložen na MÚ k nahlédnutí.
5. V případě podání námítky proti zápisu předkládají ověřovatelé ZM stanovisko k námitce.
6. Zápis ze zasedání ZM – část přijatá usnesení (dále jen „usnesení pro distribuci“) se vyhotovuje v termínu do 3 pracovních dnů po ukončení zasedání ZM.
7. Usnesení pro distribuci je opatřeno podpisem starosty nebo předsedajícího spolu s místostarostou, případně jiným členem ZM a daty podpisů. Následně je spolu s přehledem o jednotlivých hlasováních uloženo na „intranetu MÚ“ a zveřejněno minimálně po dobu 15 dnů na úřední desce MÚ a webových stránkách města. Za zveřejnění zodpovídá příslušný odbor MÚ.
8. Všem, kteří jsou zodpovědní za plnění uložených úkolů, je usnesení pro distribuci zasíláno zpravidla prostřednictvím elektronického systému, popř. e-mailem s doručenkou.

Článek IX.

Usnesení a hlasování ZM

1. Usnesením ZM se ukládají úkoly v samostatné příp. přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům ZM, RM, výborům, tajemníkovi, vedoucím odborů, ředitelům a vedoucím příspěvkových organizací, vedoucím organizačních složek popř. zástupci právnické osoby, kterou město založilo nebo zřídilo.
2. Návrh usnesení předkládaný ZM ke schválení vychází ze zprávy, rozborů a projednávaných návrhů. Návrhy usnesení jsou zpravidla součástí podkladového materiálu.
3. Usnesení musí být formulováno stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
4. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.

5. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
6. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZM hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
7. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a to v opačném pořadí, než v jakém byly předkládány. Pozměňující návrhy musí být předány předsedajícímu vždy písemně. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh, vč. návrhu na změnu způsobu hlasování.
8. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění pozměňujícího návrhu se hlasuje nejdříve o tomto pozměňujícím návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
9. Jestliže žádný návrh usnesení nezískal potřebnou většinu, může se ZM usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce jednotlivých politických stran v ZM a vyhlásí přestávku. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající přednese ZM upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý a ukončí rozpravu k projednávané problematice.
10. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém nejbližším zasedání.
11. O plnění dříve přijatých usnesení informuje na každém zasedání ZM člen RM.
12. V případě nedodržení termínu plnění usnesení je zpracovatel povinen navrhnout nový termín plnění společně s řádným odůvodněním nedodržení termínu. V případě, že se stane ukládací usnesení bezpředmětné, požádá zpracovatel s řádným odůvodněním o zrušení tohoto usnesení.
13. RM projedná na své nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení ZM. Návrh RM předkládá starosta.
14. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí RM a informuje na následujícím zasedání ZM.
15. Hlasování je veřejné kromě hlasování o personálních otázkách, pokud ZM nerozhodne jinak. Veřejné hlasování se provádí prostřednictvím elektronického hlasovacího systému, v případě jeho nefunkčnosti zvednutím ruky nad úroveň hlavy. Tajné hlasování probíhá podle pravidel uvedených v příloze č. 1.
16. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat.
17. Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
18. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování.
19. V případě, že je členem ZM vznesena námitka podle odst. 18 tohoto článku ještě v průběhu hlasování, předsedající prohlásí probíhající hlasování za neplatné/zmatečné a hlasování se opakuje. Je-li námitka podána až po ukončení hlasování, rozhodne

o takové námitce zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.

20. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
21. Seznam bodů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení pro distribuci s textem: „Materiály projednané zastupitelstvem bez přijatého usnesení:“.

Článek X.

Dotazy, návrhy, připomínky a podněty členů ZM

1. Na dotazy, návrhy, podněty a připomínky členů ZM může odpovědět přímo na zasedání předsedající či jiný člen RM nebo ZM nebo jiný dotazovaný. Odpověď na dotaz je zaznamenána v zápise ze zasedání ZM. Jinak se postupuje dle ust. § 82 zákona o obcích.
2. V případě, že člen ZM žádá na svůj dotaz písemnou odpověď, zašle odpověď její zpracovatel příslušnému odboru, který ji předá všem členům ZM spolu s materiály pro zasedání ZM.
3. Zprávu o vyřízení dotazů, návrhů, podnětů a připomínek ZM předkládá po projednání v RM na následující zasedání ZM zpravidla místostarosta, popř. jiný pověřený člen RM.

Článek XI.

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád ZM byl schválen usnesením ZM č. 30/08/2/1 ze dne 21.06.2018.
2. Tímto se ruší jednací řád ZM ze dne 29.01.2015.

Ing. Bohuslav Majer v.r.
starosta města

Ing. Dana Forišková Ph.D. v.r.
místostarostka města

Příloha č. 1: Pravidla pro tajné hlasování

Při tajném hlasování se postupuje následovně:

1. Na základě návrhů členů ZM zvolí ZM ze svých členů tříčlennou komisi pro tajné hlasování (dále jen „komise“). Komise určuje ze svých členů losem předsedu. Organizačně technické zabezpečení činnosti komise provádí pracovníci příslušného odboru přítomní na zasedání ZM.
2. Na základě návrhů usnesení nebo návrhů kandidátů při hlasování o personálních otázkách vyhotoví komise hlasovací lístky podle přílohy č. 2.
3. Úplnost hlasovacího lístku ověřují všichni členové komise a svým podpisem stvrdí předseda. Podepsané hlasovací lístky jsou vydány komisí všem přítomným členům zastupitelstva.
4. Před zahájením volby v každém kole zkontroluje volební komise volební schránku a zapečetí ji.
5. Přesedající po dohodě s předsedou komise vyhlásí dobu pro provedení volby.
6. Pro úpravu hlasovacích lístků je určen zvláštní prostor, tak aby byla zaručena tajnost hlasování, členové ZM vstupují do tohoto prostoru jednotlivě.
7. Tajné hlasování se provádí zakřížkováním čtverečku před slovem pro nebo proti nebo zdržel/a se hlasování.
8. Členové ZM odevzdají upravený hlasovací lístek ve stanoveném čase do volební schránky. Dohled nad hlasováním zajišťují členové komise.
9. V místnosti, kde se sčítají hlasy, jsou přítomni pouze členové komise a jeden pracovník příslušného odboru jako zapisovatel komise; další osoby mohou být přítomny jen s jejím souhlasem.
10. Odevzdaný hlasovací lístek se započítává jako hlas pro navržené usnesení, pouze je-li na ověřeném tiskopise a zároveň zaškrtnut čtvereček před slovem „pro“. Odevzdaný hlasovací lístek se započítává jako hlas proti navrženému usnesení, pouze je-li na ověřeném tiskopise a zároveň zaškrtnut čtvereček před slovem „proti“. Ostatní odevzdané hlasovací lístky se započítávají jako zdržel/a se hlasování.
11. Vznikne-li pochybnost o platnosti hlasovacího lístku, rozhodne o ní komise a poznamená to v protokolu o výsledku tajného hlasování.
12. V protokolu o výsledku tajného hlasování, který je přílohou zápisu ze zasedání ZM se uvede zejména: datum a počet tajných hlasování, návrhy usnesení, o kterých se tajně hlasovalo, výsledky jednotlivých hlasování, jména a příjmení členů komise a zapisovatele.

Příloha č. 2: Vzor hlasovacího lístku pro tajné hlasování

Hlasovací lístek pro tajné hlasování zastupitelstva města Příbora

Datum:

Text návrhu usnesení:

Pro

Proti

Zdržel/a se hlasování

Příloha č. 2: Formulář pro pozměňovací návrhy usnesení



Datum:

Jméno a příjmení předkladatele:

Návrh na usnesení: