



STATUTÁRNÍ MĚSTO LIBEREC

Poznámka: Zveřejněna je pouze upravená verze dokumentu z důvodu dodržení přiměřenosti rozsahu zveřejňovaných osobních údajů podle zákona č. 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů v platném znění.

Osobní údaje jsou v souladu s § 16, § 17 a § 95 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

11. zasedání zastupitelstva města dne: 15.12.2016

Bod pořadu jednání:

Odvolání náměstkyně primátora Ing. Karolíny Hrbkové.

Stručný obsah: Zastupitelstvu města je předkládán k rozhodnutí návrh na odvolání náměstkyně primátora pro územní plánování, veřejnou zeleň a životní prostředí. Důvodem pro návrh je především manažerské nezvládnutí pořizování nového územního plánu města Liberec.

Primátor města

Zpracoval: Batthyány Tibor - primátor statutárního města Liberec

Schválil:

Projednáno:

Předkládá: Batthyány Tibor v. r. - primátor statutárního města Liberec

Návrh usnesení

Zastupitelstvo města po projednání

odvolává

podle § 84 odst. 2 písm. m) a § 140 odst. 1 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) Ing. Karolínu Hrbkovou z funkce náměstkyně primátora pro územní plánování, veřejnou zeleň a životní prostředí,

ukládá

zpracovat v rozsahu přílohy č. 1 důvodové zprávy předávací protokol a tento předložit primátorovi statutárního města do 18.12.2016.

T: 18.12.2016

Formulace usnesení byla konzultována s právníkem zařazeným do MML před projednáním v zastupitelstvu města.

Důvodová zpráva:

Zastupitelstvo města dle zákona o obcích volí z řad členů zastupitelstva primátora, náměstkyni primátora a další členy rady obce a odvolává je z funkce...

Ing. Karolína Hrbková byla zastupitelstvem města dne 18.12.2014 zvolena do funkce uvolněné náměstkyně primátora pro územní plánování, veřejnou zeleň a životní prostředí a v její gesci jsou dle organizačního řádu magistrátu odbor hlavního architekta a odbor ekologie a veřejného prostoru.

Hlavním důvodem pro předložení návrhu je průběh a stav pořizování územně plánovací dokumentace - územního plánu města Liberec. Zastupitelstvu města jsou opakovaně předkládány nereálné harmonogramy postupu pořizené změny územního plánu. Orgánům města byly postupně předloženy již tři harmonogramy s posunujícím se termínem vydání územního plánu. Termín předání pokynů pro zpracovatele ze strany města byl stanoven posledním upraveným harmonogramem na 30.11.2016. Tento termín nebyl splněn. Stále pokračují jednání (např. stále není uzavřena koncepce zelených pásů, nejsou uzavřeny dohody s dotčenými orgány, atd.) a výbor pro územní plánování se bude s předloženými návrhy vyhodnocení připomínek zabývat v lednu 2017. Teprve ze závěrů výboru pak pravděpodobně vyplynou požadavky na úpravu projektové dokumentace, které je možné předat projektantovi.

Další výhrada souvisí s vratkou dotace na pořizené územního plánu. Původní schválený harmonogram se dařilo naplňovat do května 2016, ale od července 2016 je zřejmé, že harmonogram se neplní a bude nutné zajistit vrácení dotace. Paní náměstkyně však návrh na vrácení dotace předložila až po urgenci MMR na listopadové jednání zastupitelstva, ačkoliv věděla již od září 2016 o nutnosti vrácení dotačních prostředků a tím zároveň vytvoření podmínek pro získání nové dotace z IROP.

Dále na jednání zastupitelstva jsou předkládány nedostatečně připravené a špatně odůvodněné strategické změny stávajícího územního plánu. Naposledy k území kde se nachází „ekopark“.

Z výše uvedených důvodů a zejména tedy pro manažerské nezvládnutí činností je navrhováno odvolání náměstkyně primátora pro územní plánování, veřejnou zeleň a životní prostředí.

Volba a odvolání se řídí článkem VII odst. 5 Jednacího řádu zastupitelstva města Liberec, dle kterého se tyto úkony provádějí tajnou volbou.

Volební a návrhová komise byla v souladu s Jednacími řádem a volebním řádem zřízena na ustavujícím jednání zastupitelstva města ve složení:

- Mgr. Ondřej Petrovský
- Mgr. Antonín Ferdan
- Mgr. Libuše Vítová
- Mgr. Zora Machartová
- Jan Čmucha
- Ing. Ondřej Červinka
- Mgr. Věra Skřivánková (předseda komise)

Přílohy:

Předávací protokol

Jednací řád zastupitelstva Liberec

Usnesení o zřízení volební komise a návrhové komise a schválení jejich členů a předsedy

Předávací protokol

předání funkce náměstka primátora Statutárního města Liberec

Předávající : jméno, příjmení, funkce

Přejímající : Tibor Batthyány, primátor statutárního města Liberec

Předmět předání ke dni, tj. bylo předáno:

A) Dokumenty vztahující se k činnosti vykonávané funkci

1. korespondence náměstka primátora

Korespondence náměstka primátora.....

doručená a odeslaná pošta za období.....

2. stav plnění usnesení ZM a RM

Složky a) usnesení a zápisy RM

b) usnesení a zápisy ZM

c) materiály pro jednání RM a ZM (návrh usnesení, důvodová zpráva)

3. stav úkolů z porady vedení města

Přílohy č..... tohoto protokolu

B) Stav záležitostí vyplývající z gesce

1. odbor hlavního architekta

Zadané úkoly a popis jejich stavu.

Příloha č..... tohoto protokolu

2. odbor ekologie a veřejného prostoru

Zadané úkoly a popis jejich stavu.

Příloha č..... tohoto protokolu

C) Informace o aktuálních záležitostech

Podklady a informace k rozpracovaným a nedokončeným záležitostem a jednáním (soupis známého stavu k termínu ukončení výkonu funkce).

Příloha č..... tohoto protokolu

D) Razítka města a materiální vybavení

1. razítka

Otisk razítek.....

2. závěsný znak města

Počet

3. klíče a ostatní materiální vybavení

.....
.....
.....atd.

Tento protokol obsahuje stran a příloh a je vyhotoven ve třech stejnopisech, z nichž po jednom obdrží předávající, přejímající a tajemník MML.

Přílohy:

1.
2.
3.atd.

V Liberci dne vhodin.

předávající

přejímající

.....
náměstek primátorka

Tibor Batthyány
primátor statutárního města

přítomní

Ing. Jindřich Fadrhonc
tajemník MML

Jednací řád Zastupitelstva města Liberec

Článek I

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva města (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu a způsob jednání, rozhodování a zabezpečování plnění jeho usnesení.

Článek II

Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo je nejvyšším orgánem samosprávy města. Rozhoduje o věcech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) nebo zvláštní zákon. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o obcích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené radě města. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od jakého data si další pravomoci vyhradilo.
2. Zastupitelstvo dále rozhoduje o zrušení usnesení rady města, pokud mu jsou k rozhodnutí předložena.
3. Zastupitelstvo má 39 členů zvolených v komunálních volbách.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu Statutárního města Liberec. Počet osob, které se mohou zasedání zastupitelstva účastnit je dán kapacitou jednacího sálu, limitovanou požadavky požární bezpečnosti, zejména kapacitou evakuačních cest daného prostoru.
5. Každý občan obce, který dosáhl 18 let věku, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena, má právo:
 - a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednací řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v čl. VI. jednacího řádu;
 - b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu města za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně ve stanovené lhůtě, nebo ústně na zasedání zastupitelstva,
 - c) nahlížet do rozpočtu obce a do závěrečného účtu města za uplynulý kalendářní rok, do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva města, do usnesení rady města, výborů zastupitelstva města a komisí rady obce a požívat si z nich výpisy,
 - d) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce; prostou žádost lze podat buď písemně, nebo ústně na zasedání zastupitelstva, kvalifikovanou žádost (s podpisem nejméně 0,5% občanů města) lze podat pouze písemně,
 - e) podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány obce vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.
6. Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát měsíčně, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce a musí se konat v územním obvodu města. Časový plán a obsah činnosti stanoví zastupitelstvo zpravidla na období šesti měsíců.

7. Magistrát města informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Tutéž informaci zveřejní i způsobem umožňující dálkový přístup a jiným vhodným způsobem.
8. Mimořádné zasedání může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom rada města. V době vyhlášení krizového stavu podle jiného právního předpisu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce zveřejní na úřední desce magistrátu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva města; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva obce,
9. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno i v případě, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.

Článek III

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva skládá na začátku ustavujícího zasedání nově zvoleného zastupitelstva slib stanovený zákonem. Je-li počet členů zastupitelstva doplňován z náhradníků, skládá náhradník slib na začátku zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva vykonává mandát osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.
2. Člen zastupitelstva má právo:
 - a) předkládat návrhy na projednání zastupitelstvu města, radě města, výborům a komisím,
 - b) vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je město, na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které město založilo nebo zřídilo. Písemná odpověď musí být podána nejpozději do 30 dnů.
 - c) požadovat od zaměstnanců města zařazených do magistrátu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které město zřídilo nebo založilo, informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
3. Člen zastupitelstva je povinen:
 - a) zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží,
 - b) hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce,
 - c) sdělit orgánu města, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 zákona o obcích a § 8 zákona č. 159/2006 Sb., o střetu zájmů, ve znění pozdějších předpisů). O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti rozhoduje zastupitelstvo. Oznámení o možném střetu zájmů je vždy součástí zápisu z jednání,

- d) omluvit svoji neúčast na jednání zastupitelstva předem u primátora nebo u náměstka primátora určeného zastupitelstvem k zastupování primátora v době jeho nepřítomnosti, nebo v době, kdy svoji funkci nevykonává.

Článek IV

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva připravuje rada města v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, magistrátem města a ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednávaná věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci. Při přípravě programu vychází z plánu činnosti zastupitelstva.
2. K obecně závazným vyhláškám (právním předpisům obce) a materiálům, jež se týkají i městského obvodu, si rada, nebo jiný předkladatel, vyžádá před předložením materiálu do jednání zastupitelstva města vždy stanovisko městského obvodu.
3. Rada města:
 - a) navrhne program jednání, do kterého zařadí i podané žádosti občanů podle § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích
 - b) určí odbor magistrátu, který bude odpovědný za informování veřejnosti o místě, době a programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce magistrátu, včetně dodržení 7 denní lhůty,
 - c) určí způsob přípravy jednání a odpovědnost za zpracování materiálů,
 - d) zajistí zpracování expertiz, posudků, stanovisek a průzkumů, pro tuto potřebu je oprávněna určit pracovní skupiny a týmy ad hoc,
 - e) podle obsahu jednání zajistí účast zaměstnanců magistrátu, orgánů a třetích osob, jejichž účast je při jednání žádoucí.
4. Materiály pro jednání zastupitelstva včetně prezentací, se vyhotovují v elektronické podobě a jsou zastupitelům k dispozici nejméně 6 dnů před zasedáním zastupitelstva na interním disku, ke kterému mají zastupitelé přístup přes webové rozhraní. Nejméně 5 dnů před zasedáním zastupitelstva jsou materiály zveřejněny na webu města v podobě, která je v souladu se zvláštními zákony, upravujícími ochranu údajů a omezení poskytování informací.
5. Materiály pro zasedání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posouzení a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podklady nutné pro rozhodnutí a pro návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.
6. Rozborová část materiálu bude obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.
7. Za přípravu materiálů a návrhů pro jednání zastupitelstva je odpovědná rada města.
8. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady v elektronické podobě předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo mohou být

předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

9. Statutární město může o průběhu zasedání zastupitelstva pořizovat pro potřeby vyhotovení zápisu zvukový záznam bez souhlasu přítomné veřejnosti. Tento zvukový záznam může být zveřejněn na webových stránkách statutárního města ve lhůtě sedm dní od konání zasedání zastupitelstva. Zveřejnění bude provedeno v souladu se zvláštními zákony, upravujícími ochranu údajů a omezení poskytování informací. Obrazový a zvukový záznam, pořizovaný za účelem přímého přenosu zasedání zastupitelstva prostřednictvím internetu (dále jen „audiovizuální záznam“), může být pořízen až po upozornění veřejnosti na jeho formu, způsob a rozsah použití. Audiovizuální záznam je archivován a zveřejňován na webových stránkách statutárního města. Zveřejnění audiovizuálního záznamu bude provedeno v souladu se zvláštními zákony, upravujícími ochranu osobních údajů, osobnostních práv a omezení poskytování informací. Nebude-li možné z technických důvodů dodržet požadavky zvláštních zákonů, audiovizuální záznam nebude zveřejněn.
10. Jiné osoby, mohou pořizovat a používat zvukový nebo audiovizuální záznam z jednání zastupitelstva pouze se svolením přítomné veřejnosti. To neplatí v případě pořízení a přiměřeného použití obrazových a zvukových záznamů pro vědecké a umělecké účely, pro tiskové, filmové, rozhlasové a televizní zpravodajství. Ani takové použití však nesmí být v rozporu s oprávněnými zájmy fyzických osob.

Článek V

Jednání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí primátor, v době jeho nepřítomnosti zastupující náměstek primátora nebo primátorem pověřený člen rady (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající zahajuje jednání, vyhláší výsledek hlasování, dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh, vyhláší přestávky jednání a navrhuje přerušování, odročení a ukončení jednání.
3. Předsedající je odpovědný za řádný průběh zasedání a má právo k jeho zajištění uplatňovat pořádková opatření.
4. Jednání zastupitelstva trvá od 15:00 hod do 22:00 hod. Po této hodině se jednání automaticky do následujícího dne přerušuje, nerozhodne-li zastupitelstvo na návrh jinak. Následující den pokračuje jednání zastupitelstva od 9:00 hod.
5. V případě, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován audiovizuální záznam, je předsedající povinen na tuto skutečnost upozornit přítomnou veřejnost při zahájení zasedání a pak opakovaně v jeho průběhu. Z upozornění musí být zřejmý způsob a účel pořízení audiovizuálního záznamu.
6. Svoji účast na jednání potvrzují členové zastupitelstva, tajemník magistrátu a přizvané osoby podpisem do listiny přítomných. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání, dva ověřovatele zápisu a dle potřeby nechá schválit návrhovou komisi, případně další komise. Dále jmenovitě uvede zaměstnance magistrátu, který provede zápis ze zasedání. Zastupitelstvo v rámci schvalování programu jednání rozhodne, zda věcně projedná či nikoli prostou žádost občanů podle 16 odst. 2 písm. f) věta první zákona o obcích. Jednání dále probíhá podle schváleného programu.
7. Zastupitelstvo je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná

- jeho náhradní zasedání.
8. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
 9. O zařazení nových návrhů na program jednání zastupitelstva v průběhu zasedání nechá předsedající samostatně hlasovat. Předsedající může nechat hlasovat i o zařazení požadavků jednotlivých občanů, které vznesli podle § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích na probíhajícím zastupitelstvu za podmínky, že požadavek na zasedání zastupitelstva navrhne oprávněná osoba nebo orgán podle § 94 zákona o obcích.
 10. Právo předkládat návrhy k projednání mají členové zastupitelstva, rada města a výbory. Pokud předkládá návrh výbor zastupitelstva, činí tak prostřednictvím svého předsedy nebo jiného pověřeného člena výboru. Předkladatel odpovídá za zpracování a přípravu podkladů a za obsah případné prezentace. Předkladatel má právo ve lhůtě 3 minut návrh představit.
 11. Protinávry nebo pozměňovací návrhy členů zastupitelstva, které nejsou zahrnuty do variant předloženého návrhu nebo které byly předloženy v průběhu jednání zastupitelstva, se předkládají v písemné podobě předsedajícímu. Požádá-li předkladatel protinávru o přestávku pro vytvoření jeho písemné podoby, udělí mu předsedající přestávku na 5 – 10 minut.
 12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec, hejtman či jimi určený zástupce, musí mu být slovo uděleno. Pokud osoba výše uvedená nebude předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění doložit.
 13. Právo vystupovat v diskusi, podávat návrhy a připomínky k projednávaným bodům mají členové zastupitelstva a starosta městského obvodu, nebo jím pověřený zástupce. Vyjmenované osoby mohou vyjadřovat svůj názor i prostřednictvím prezentace. Za obsah prezentace jsou odpovědné. Porušuje-li předložená prezentace lidská práva a svobody, zákonné omezení svobody projevu nebo mravnost, předsedající zakáže její promítání.
 14. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným bodům má občan města a fyzická osoba, která vlastní na území města nemovitost, jakož i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále jen občan). Pokud bude občan chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu zasedání osobně známa, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti (občanského průkazu, cestovního pasu nebo jiného dokladu, ze kterého je možno osobu identifikovat) u vlastníků nemovitostí ověřeným výpisem z katastru nemovitostí. Doklady prověří zaměstnanec organizačního oddělení přítomný u prezence, který hned po jejich prověření přihlásí občana do rozpravy. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí.
 15. V případě, že byl občan informován o tom, že je ze zasedání zastupitelstva pořizován audiovizuální záznam a i přes tuto informaci na jednání zastupitelstva vystoupí a vyjádří svoje stanovisko k projednávaným věcem, aniž by souhlas k pořizením výslovně udělil, má se za to, že souhlas s pořizením záznamu udělil mlčky.
 16. Přihlašování občanů k vyjádření svého stanoviska k projednávaným věcem je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko.
 17. Předsedající udělí občanovi slovo po skončení diskuse k projednávanému bodu. Délka projevu nesmí přesáhnout dobu 3 minut. Obsah vyjádření občana musí věcně souviset s obsahem projednávaného bodu. Hovoří-li občan o záležitostech, které nejsou předmětem projednávaného bodu nebo překročí-li občan časový limit 3 minut k vyjádření stanoviska, může předsedající občanovi slovo odejmout. Není-li občan v

- okamžiku, kdy je mu uděleno slovo přítomen v zasedací místnosti, ztrácí pořadí. Občan může vyjadřovat své stanovisko i prostřednictvím prezentace. Za obsah prezentace je odpovědný tento občan. Porušuje-li občanem předložená prezentace lidská práva a svobody, zákonné omezení svobody projevu nebo mravnost, předsedající zakáže její promítání. Předsedající může napomenout občana v případě jeho nepřístojného chování v jednací sálu a za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání ho může z jednacího sálu vykázat. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést městskou policií.
18. Veřejnost, která není pro účely této směrnice definována jako občan podle článku V. bod 14, může na zasedání zastupitelstva vystoupit pouze se souhlasem nadpoloviční většiny členů zastupitelstva. V případě, že zastupitelstvo souhlas přihlášené osobě udělí, může se tato osoba vyjadřovat za stejných podmínek jako občan. Při nepřístojném chování veřejnosti se obdobně použije čl. V. odst. 17.
 19. Předsedající uděluje členům zastupitelstva slovo na základě přihlášky pomocí hlasovacího zařízení nebo zvednutí ruky. Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, v jakém se přihlásili. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno. Řečník, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo v zasedací síni přítomen, ztrácí pořadí.
 20. Člen zastupitelstva se může přihlásit k technické nebo procedurální poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy k jednotlivému bodu nebo k odpovědi na ni, a to zmáčknutím tlačítka „technická poznámka“ na hlasovacím zařízení a zdvižením obou rukou, znázorňujícím písmeno „T“. V tomto případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě vystupuje v rozpravě.
 21. Za technickou poznámku se považuje poznámka, týkající se technického zajištění zasedání zastupitelstva. Za procedurální poznámku se považuje poznámka, týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu jednání, nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Nelze v nich uplatňovat věcná stanoviska k projednávanému bodu.
 22. Zaměstnancům magistrátu, představitelům organizací a zařízení zřízených městem a členům orgánů obchodních společností, ve kterých má město majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
 23. Předsedající může odejmout slovo, pokud je ohrožen časový plán jednání, diskuse není věcná a diskutující se odchyluje od tématu a diskuse tak nevede ke konečnému rozhodnutí. Délka diskusního příspěvku jednotlivce je omezena na dobu 3 minut, společné stanovisko klubu na 5 minut, obě včetně promítané prezentace. Přednesení technické nebo procedurální poznámky nebo případná odpověď na ni, nesmí překročit 1 minutu. O souhlasu s prodloužením časového limitu nechá předsedající hlasovat. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Překročení časového limitu je důvodem k odnětí slova.
 24. Člen zastupitelstva může k projednávanému bodu vystoupit nejvýše třikrát. Do tohoto limitu se nazapočítává vystoupení zastupitele, který přednáší stanovisko klubu nebo předkladatele návrhu, který v rozpravě odpovídá na dotazy oprávněných osob podle čl. V. odst. 13 jednacího řádu. Toto pravidlo se nepoužije při projednávání rozpočtu, územního plánu, strategického plánu, dále při projednávání majetkoprávních operací, investičních záměrů, finančních operací a podobně o hodnotě převyšující 50 milionů Kč. Neuplatní se také u bodu diskuse zastupitelů. Předsedající udělí dále slovo také tomu, kdo byl tázán, a nebo o kom se v diskusi mluvilo, pokud o to požádá i v případě, že už při projednávání daného bodu třikrát vystoupil.
 25. Předsedající ukončí diskusi v případě, kdy už do diskuse není nikdo přihlášen, nebo když o jejím ukončení rozhodne zastupitelstvo. V okamžiku, kdy je podán návrh na

rozhodnutí o ukončení rozpravy k projednávanému bodu, mohou před hlasováním o tomto ukončení vystoupit v diskusi jen ty osoby, které byly k okamžiku podání návrhu na ukončení rozpravy přihlášeny do diskuse.

26. Člen zastupitelstva, který přednášel a zdůvodňoval návrh, je oprávněn vystoupit před ukončením diskuse a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
27. Po ukončení diskuse zastupitelů si předsedající ověří, zda občané chtějí k projednávanému bodu zaujmout stanovisko. Pokud tato situace nastane, postupuje podle bodu 14 až 17 tohoto článku jednacího řádu. Pokud požadavek na vyjádření stanoviska vznesen není, nechá předsedající o projednávaném bodu hlasovat.

Článek VI

Příprava a usnesení zastupitelstva

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.
2. Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů města, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.
3. Usnesení může ukládat úkoly orgánům města, členům zastupitelstva a orgánům zastupitelstva. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouštějí právní předpisy.
4. Za věcné vyřízení kvalifikované žádosti občanů podle § 16 odst. 2 písm. f) druhá věta za středníkem zákona o obcích se považuje projednání žádosti, aniž by zastupitelstvo přijalo ve věci usnesení.

Článek VII

Postup při hlasování zastupitelstva

1. Předsedající poskytne členům zastupitelstva čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.
2. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávryhly nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení. Nezávislá-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může zastupitelstvo ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech odchylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání k bodu ukončeno a dohodovací komisi uloženo, aby se do určitého termínu pokusila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání zastupitelstva.
3. U majetkoprávních operací se o operaci, u které o to některý člen zastupitelstva požádá, nebo předsedající s ohledem na diskusi usoudí, že je vhodné, hlasuje samostatně. O ostatních majetkoprávních operacích se hlasuje po blocích nebo vcelku. Způsob zvolí předkladatel návrhu.
4. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není

- úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, předsedající může bod odročit na některé z dalších zasedání zastupitelstva.
5. Pro evidenci účasti členů zastupitelstva na zasedání, přihlašování se do diskuse a hlasování členů zastupitelstva se použije hlasovací zařízení. V případě, že je hlasovací zařízení nefunkční, nebo se zasedání zastupitelstva koná v místnosti, kde instalováno není, hlasuje se aklamací. Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo většinou hlasů jeho členů. Volba a odvolání primátora, jeho náměstků a dalších členů rady probíhá tajným hlasováním. Volba členů výborů zastupitelstva probíhá aklamací (možnost změny na tajné hlasování).
 6. Na návrh člena zastupitelstva, při schválení nadpoloviční většinou členů zastupitelstva, lze provést hlasování podle jmen.
 7. Člen zastupitelstva při odchodu z jednací místnosti zajistí hlasovací jednotku proti zneužití.

Článek VIII

Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel. Zápis je vyhotoven jako doslovný. V zápise se vždy uvede:
 - schválený pořad jednání,
 - počet přítomných členů zastupitelstva,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - přijatá usnesení.
2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvede:
 - místo a doba (datum a čas) konání zasedání zastupitelstva,
 - jména přítomných členů zastupitelstva, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva, jméno předsedajícího, jména určených ověřovatelů zápisu a jméno zapisovatele zápisu.
3. Zápis ze zasedání podepisuje primátor nebo náměstek primátora určený k zastupování primátora a určení ověřovatelé.
4. Zápis musí být pořízen do 10 dnů po skončení zasedání, zveřejňuje se do 5 pracovních dnů od jeho pořízení způsobem umožňujícím dálkový přístup spolu se zvukovým záznamem. Zápis se ukládá na organizačním oddělení magistrátu.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
6. Rozhodne-li zastupitelstvo o změně či doplnění důvodové zprávy, je předkladatel povinen předat zastupitelstvem upravený materiál v listinné i elektronické podobě organizačnímu oddělení kanceláře tajemníka do 3 pracovních dnů po jednání zastupitelstva, na kterém bylo o změně či doplnění rozhodnuto. Podepsaný materiál se archivuje spolu se zápisem.

7. Ze zápisu ze zasedání se pořizuje výpis přijatých usnesení (dále jen usnesení). Usnesení se zveřejňuje na úřední desce a způsobem umožňujícím dálkový přístup.
8. Usnesení podepisuje primátor a náměstek primátora. Pokud by některý z nich nebyl přítomen, podepisuje místo něho usnesení pověřený člen rady města.

Článek IX

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje rada města. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření, potřebná k zabezpečení splnění těchto úkolů. Za zajištění plnění usnesení zastupitelstva odpovídá tajemník magistrátu.
2. Rada města informuje zastupitelstvo o plnění usnesení zastupitelstva ve lhůtě jedenkrát za čtvrt roku. O vyřízení podnětů a připomínek členů zastupitelstva, občanů a osob vlastnicích ve městě nemovitost či fyzických osob, která dosáhly věku 18 let, jsou cizími státními občany a jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána, a která byla vyhlášena, seznámí rada města zastupitelstvo na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Článek X

Technické zabezpečení jednání zastupitelstva

1. Administrativně, organizačně a technicky zabezpečuje zasedání zastupitelstva podle požadavků rady města Magistrát města Liberec.
2. Magistrát města ukládá a archivuje všechny podklady včetně jejich změn, zápisy z jednání, výpisy z usnesení, písemná podání a žádosti občanů, petice a odpovědi na ně a vede evidenci o plnění usnesení zastupitelstva.

Článek XI

Výbory a pracovní skupiny

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory a schvaluje jejich statut a jednací řád.
2. Pro přípravu odborných stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupiny. Skupina se skládá ze členů zastupitelstva a zastupitelstvem schválených odborníků. Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději přijetím usnesení zastupitelstva k projednávanému materiálu, jehož se činnost pracovní skupiny týkala.

Článek XII

Kluby členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva se mohou sdružovat v klubech, a to zpravidla podle příslušnosti k politickým stranám, politickým hnutím a koalicím, mohou vytvořit též klub nezávislých členů zastupitelstva.

2. K ustanovení klubu je třeba nejméně 2 členů zastupitelstva.
3. Jménem klubu jedná jeho předseda nebo jím pověřený člen.
4. Člen zastupitelstva může být členem pouze jednoho klubu členů zastupitelstva.
5. Předseda klubu písemně oznámí primátorovi ustavení klubu, jeho název, jména a příjmení členů zastupitelstva, kteří jsou jeho členy, a průběžně ho informuje o změnách v personálním složení klubu.
6. Primátor o složení klubů seznámí všechny členy zastupitelstva.
7. Primátor svolává předsedy klubů buď před jednáním zastupitelstva, nebo na základě žádosti alespoň tří klubů. Tohoto jednání se mohou účastnit náměstci primátora a další členové rady města.

Článek XIII

Závěrečná ustanovení

1. Zrušuje se jednací řád schválený dne 1. března 2013.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 18. prosince 2014.

USNESENÍ Č. 275/2014

Zřízení volební a návrhové komise a schválení jejích členů a předsedy

Zastupitelstvo města po projednání

z ř i z u j e

volební a návrhovou komisi ve složení:

Mgr. Ondřej Petrovský

Mgr. Antonín Ferdan

Mgr. Libuše Vítová

Mgr. Zora Machartová

p. Jan Čmuhálek

Ing. Ondřej Červinka

Mgr. Věra Skřivánková

a v o l í

do funkce předsedy volební komise Mgr. Věru Skřivánkovou.