

# MĚSTO MIMOŇ

Mírová 120, Mimoň PSČ 471 24 , tel. 487805001, fax 487805044, [podatelna@mestomimon.cz](mailto:podatelna@mestomimon.cz)

---

## JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA MIMOŇ

POČET STRAN : 9

PLATNOST OD: 01.01.2017

	ZPRACOVAL	SCHVÁLIL
Jméno	Mgr. Bronislava Tvrzníková	Z/16/174
Datum	19.12.2016	22.12.2016
Podpis		

Zastupitelstvo města Mimoň dle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), rozhodlo dne 22.12.2016 usnesením č. Z16/174 vydat tento jednací řád:

## **Čl. 1 Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva města Mimoň upravuje přípravu, svolání, průběh, způsob přijímání usnesení, jejich kontrolu, jakož i další podrobnosti o jednání Zastupitelstva města Mimoň (dále jen „zastupitelstvo“).
2. Výtisk tohoto jednacího řádu zastupitelstva je vždy během zasedání zastupitelstva každému členu zastupitelstva k dispozici.

## **Čl. 2 Pravomoci zastupitelstva**

Pravomoc a rozhodování zastupitelstva se řídí zejména ustanovením § 84 a § 85 v návaznosti na ustanovení § 35 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, případně dalšími zvláštními zákony.

## **Čl. 3 Svolávání zastupitelstva obce**

1. Zasedání zastupitelstva je veřejné.
2. Zastupitelstvo se schází z pravidla jednou za dva měsíce a to v únoru, dubnu, červnu, srpnu, říjnu a prosinci v Domě kultury Ralsko, nerozhodne-li o místě konání starosta jinak.
3. Zasedání zastupitelstva svolává starosta města nejpozději 7 dní přede dnem konání. Svolání zajistí prostřednictvím městského úřadu. Městský úřad<sup>1</sup> odpovídá za zveřejnění informace o konání zasedání zastupitelstva, v níž je uvedeno místo, doba, navržený program a další nutná sdělení.
4. Informace jsou zveřejňovány vyvěšením na elektronické i klasické úřední desce či dalším vhodným způsobem.
5. Pokud zasedání v termínu stanoveném zákonem (interval 3 měsíců) nesvolá starosta města (dlouhodobá nepřítomnost, zdravotní důvody apod.), učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
6. Starosta svolá zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Takové zasedání se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu. Nesvolá-li starosta toto zasedání, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva. Starosta svolá zasedání také v dalších případech, kdy tak ukládá zvláštní zákon.

---

<sup>1</sup> Správní odbor MěÚ

## **Čl. 4**

### **Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle programu schváleného radou města. Za jeho nepřítomnosti pak přípravu zajišťuje místostarosta, výjimečně, v případě jejich dlouhodobé nepřítomnosti, jiný člen zastupitelstva.
2. Písemné návrhy a podklady určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel prostřednictvím Správního odboru MěÚ Mimoň nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva tak, aby mohly být projednány radou města, zpracovány a včas doručeny členům zastupitelstva.
3. Návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva nebo jeho změny a doplnění mají právo podávat členové zastupitelstva a dále členové výborů. Tyto návrhy jsou předkládány obvykle písemnou formou předem nebo ústně přímo na zasedání zastupitelstva.
4. Obsah návrhů, podkladů pro zastupitelstvo je následující:
  - a) Datum jednání zastupitelstva
  - b) Obsah materiálu
  - c) Jméno a příjmení předkladatele a zpracovatele
  - d) Návrh usnesení
  - e) Důvodová zpráva, která zejména obsahuje
    - Právní zhodnocení věci.
    - Odhad organizační, administrativní, technické, finanční a personální náročnosti realizace návrhu, pokud ji lze vyjádřit.
    - Vyjádření rady města, kompetentních výborů zastupitelstva, případně komisí rady města.
    - Vyjádření příslušných odborů městského úřadu, případně orgánu města - Městské policie, městem zřízených či založených organizací.
    - Návrh osob, které by měly být odpovědné za splnění přijatého usnesení.
    - Návrh termínu splnění usnesení.
5. Předkládané návrhy musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. Podklady informativní povahy, o kterých nebude zastupitelstvem jednáno, musí být doručeny nejpozději v den jednání zastupitelstva, a to opět prostřednictvím Správního odboru MěÚ.

## **Čl. 5**

### **Účast členů zastupitelstva na zasedání zastupitelstva**

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, pokud se z vážného důvodu zúčastnit nemohou, omluví se předem ústně (popř. písemně) starostovi. To platí i pro pozdní příchod nebo dřívější odchod ze zasedání. Dále jsou povinni plnit úkoly, které jim zastupitelstvo uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.

2. Účast na zasedání členové zastupitelstva stvrzují svým podpisem do listiny přítomných.
3. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něho samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen tuto skutečnost před zahájením bodu jednání zastupitelstvu oznámit.

## **Čl. 6**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva řídí zpravidla starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva (dále jen „starosta“). Starosta zahajuje zasedání, oznamuje ukončení zasedání, řídí hlasování. Dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Začátek zasedání zastupitelstva je v 16.30 hodin, zasedání bude ukončeno nejpozději v 20.30 hodin, pokud členové zastupitelstva hlasováním nerozhodnou jinak.
3. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
4. O průběhu zasedání se pořizuje zápis. Pokud to technické podmínky dovolí i audio a video záznam.
5. Úmysl pořizovat fotografie, audio či video záznam z průběhu a v průběhu zasedání je každá osoba povinna oznámit před zahájením zasedání nebo před zahájením nahrávání či natáčení starostovi. Starosta informuje přítomné o skutečnosti, že je pořizován městským úřadem audio či video záznam, případně, že záznam pořizuje také jiná osoba.
6. Starosta zahájí zasedání, oznámí, (na základě listiny přítomných) zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva a zda je zastupitelstvo schopno usnášet se.
7. Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, starosta navrhne zastupitelstvu technickou přestávku nepřesahující délku 30 minut. Pokud do této doby nebude zastupitelstvo usnášeníschopné, starosta prohlásí zasedání z ukončené. Nové zasedání se koná do 15 dnů.
8. Starosta předloží zastupitelstvu návrh na zapisovatele, na dva ověřovatele zápisu a na členy návrhové komise. O návrhu nechá hlasovat.

9. Starosta přednese návrh programu (pořadu) jednání zastupitelstva. O předneseném návrhu, o námitkách k programu, či jeho doplnění rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
10. Zastupitelstvo jedná o jednotlivých bodech programu.
11. O zařazení návrhů přednesených členy zastupitelstva v průběhu zasedání zastupitelstva do programu jeho jednání rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
12. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády, nebo jím pověřený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, případně další osoba dle zvláštního zákona, musí mu být uděleno.
13. Právo vyjadřovat na zasedání svá stanoviska k projednávaným věcem má také občan města, který dosáhl věku 18 let. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem má dle § 16 odst. 3 zákona o obcích i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost a dle § 17 zákona o obcích i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním příslušníkem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále je užíván pro všechny uvedené osoby pojem „osoby“). Tyto osoby mohou svá stanoviska vyjádřit ke každému bodu programu v rozpravě před hlasováním.
14. Dotazy, připomínky a podněty osob, členů výborů, členů komisí a dalších subjektů směřované ke starostovi nebo dalším členům zastupitelstva, které se přímo netýkají projednávaných bodů, lze vznášet až v posledním bodě schváleného programu, interpelace.
15. Na dotazy a připomínky, které nevyžadují dalšího šetření nebo zjišťování věci, je podána odpověď ihned, pokud je třeba dalšího šetření, odpověď je tazateli podána písemně (pokud se tazatel nevyjádří, že mu postačuje odpověď ústní) nejpozději do 30 dnů.
16. K vyjádření svých stanovisek se členové zastupitelstva přihlašují elektronicky nebo zvednutím ruky.
17. Starosta uděluje slovo nejprve občanům uvedeným v článku 6 odstavci 15 tohoto jednacího řádu, poté členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili.
18. Bez ohledu na pořadí bude uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů
19. Z důvodu řádného a nerušeného průběhu jednání zastupitelstva se může slova v průběhu zasedání ujmout slova jen ten, komu je starosta udělil.
20. Doba diskusního vystoupení řečníka je omezena dvěma příspěvky, přičemž doba jednoho příspěvku je maximálně 3 minuty. Překročí-li řečník dobu vymezenou pro jeho vystoupení, předsedající mu odebere slovo. O prodloužení časového limitu rozhodne zastupitelstvo.

21. Netýká-li se diskusní příspěvek projednávané věci, může zastupitelstvo na základě návrhu člena zastupitelstva řečníkovi slovo odejmout.
22. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
23. Návrh na usnesení překládá navrhovatel a přednáší jej starosta nebo určený člen návrhové komise, přičemž nejprve je hlasováno o předloženém návrhu usnesení, poté o protinávrzích v pořadí, v jakém byly předloženy.
24. Vyžaduje-li to povaha usnesení, stanoví předsedající pořadí hlasování po jednotlivých bodech usnesení.
25. O usnesení k projednávaným bodům rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Hlasování se provádí elektronickým hlasovacím zařízením. V případě, kdy o tom rozhodne zastupitelstvo (obvykle pro technickou poruchu zařízení), je hlasováno veřejně zdvižením ruky na dotaz starosty: pro návrh - proti návrhu – zdržel se. Zastupitelstvo může rozhodnout, že hlasování proběhne tajně.
26. Poměr hlasů: „*pro - proti - zdržel se*“ se vždy jmenovitě uvede u jednotlivých bodů programu.
27. K přijetí usnesení zastupitelstva (rozhodnutí nebo volbě) je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jeho členů.
28. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva. Zastupitelstvo může v zájmu udržení pořádku a důstojnosti zasedání rušitele jednání ze zasedací místnosti vykázat, s výjimkou člena zastupitelstva. V případě, že pořádek je natolik narušen, že jednání se stává nedůstojným a nelze v něm věcně pokračovat, zastupitelstvo zasedání může ukončit. Rozhodne o tom hlasováním. Další zasedání starosta svolá do 15 dnů.
29. Starosta prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.

## **Čl. 7 Dohadovací řízení**

1. K projednávanému bodu programu, může zastupitelstvo z důvodů hodných zřetele, zejména při řešení složitých nebo kontroverzních návrhů na návrh člena zastupitelstva rozhodnout o konání dohadovacího řízení.
2. Předsedající vyzve zástupce volebních stran nebo jiných seskupení, aby jmenovaly jednoho člena do dohadovacího řízení.
3. Po dobu dohadovacího řízení vyhlásí předsedající přestávku v jednání a oznámí délku jejího trvání.

4. Dohodovací řízení řídí předsedající, následně oznamuje přítomným ukončení přestávky a sděluje zastupitelstvu výsledek nebo stav dohodovacího řízení.
5. Následně je přijato usnesení zastupitelstvem ve věci, o které bylo v dohodovacím řízení jednáno. Následně je pokračováno v dalším bodem program zastupitelstva.

## **Čl. 8**

### **Zápis o průběhu zasedání**

1. Zápis se pořizuje o průběhu každého zasedání zastupitelstva.
2. Společně se zápisem se pořizuje i video záznam, který se uchovává do ověření záznamu ověřovateli a dále po dobu možnosti vznesení námítky členy zastupitelstva, nejdéle však po dobu tří let. Po tu dobu je nedílnou součástí zápisu.
3. Zápis dosvědčuje průběh jednání.
4. Správnost a úplnost osvědčují ověřovatelé zápisu svými podpisy.
5. Zápis obsahuje:
  - f) datum a místo jednání,
  - g) hodina zahájení, doba přestávky s uvedením důvodu, hodina ukončení jednání,
  - h) jména přítomných, omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
  - i) jména přizvaných osob,
  - j) usnášeníschopnost,
  - k) jména určených ověřovatelů zápisu,
  - l) jméno určeného zapisovatele,
  - m) jména schválených členů návrhové komise,
  - n) navržený a schválený program (pořad) jednání,
  - o) výsledek rozhodnutí o případných námítkách člena (členů) zastupitelstva proti zápisu z minulého zasedání,
  - p) stručný popis, průběh rozpravy k jednotlivým bodům programu s uvedením jmen řečníků,
  - q) podané návrhy,
  - r) výsledky hlasování, tj. přijímání usnesení k jednotlivým bodům programu, o nichž bylo třeba hlasovat, výsledky jsou číselně vyjádřeny „pro – proti – zdržel se hlasování“,
  - s) podpisy: starosta (místostarosta), určení ověřovatelé,
6. Zápis se pořizuje do 10 dnů po skončení zasedání.
7. Zápis je uložen na městském úřadu k nahlédnutí.
8. O námítkách člena (členů) zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

## **Čl. 9 Usnesení ze zasedání**

1. Usnesení ze zasedání zastupitelstva (dále jen „usnesení“) je dokument, který vyplývá z výsledků hlasování o jednotlivých projednávaných bodech pořadu jednání zastupitelstva. Základem pro jeho pořízení je zápis o průběhu zasedání, se kterým se musí shodovat.
2. „Nepřijatá usnesení“ nejsou v usnesení uvedena, výsledek jednání zastupitelstva je zřejmý ze zápisu.
3. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům hlasování.
4. Úkoly, termíny, odpovědnost za plnění uložených usnesení a způsob kontroly plnění musí být formulovány adresně, výstižně a konkrétně. Usnesení spolu se zápisem sepisuje zapisovatel.
5. Usnesení podepisuje starosta s místostarostou a ověřovatelé.
6. Usnesení města se zveřejní do 10 dnů od konání zasedání zastupitelstva na úřední desce městského úřadu a na elektronické úřední desce.
7. Za zveřejnění usnesení odpovídá městský úřad<sup>2</sup>. Při zveřejňování postupuje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
8. Kontrola plnění usnesení je zařazována jako stálý bod programu každého zasedání zastupitelstva.

## **Čl. 10 Dokumentace zastupitelstva**

1. Dokumentace ze zasedání každého zastupitelstva se ukládá do samostatné složky, která obsahuje:
  - a) jeden výtisk pozvánky (oznámení, informace) na zasedání, opatřený doložkou s datem vyvěšení na úřední desce a sejmutí z úřední desky, podpisem osoby, která tak učinila,
  - b) originál prezenční listiny, listiny přítomných na zasedání,
  - c) originál zápisu podepsaný starostou a dvěma ověřovateli,
  - d) originál usnesení podepsaný starostou, místostarostou (nebo jiným členem zastupitelstva) a dvěma ověřovateli,
  - e) všechny návrhy, podkladové materiály a zprávy předkládané k jednotlivým bodům programu,
  - f) veškeré další písemné doklady, které se jednání zastupitelstva týkají (písemné návrhy, dotazy, podněty, kopie písemných odpovědi na dotazy vznesené při zasedání zastupitelstva apod.)

---

<sup>2</sup> Sekretariát starosty



- g) video či audio záznam, pokud je pořízen.
- h) další dokumenty, pokud tak rozhodne zastupitelstvo.

2. Dokumentace je uložena na Správním odboru městského úřadu.

### **Čl. 11 Zrušovací ustanovení**

Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje Jednací řád zastupitelstva města Mimoňe ze dne 20.01.2011.

### **Čl. 12 Účinnost**

Tento Jednací řád zastupitelstva města Mimoň nabývá účinnosti 01.01.2017.

.....  
místostarosta města

.....  
starosta města