

město Mimoň

**JEDNACÍ ŘÁD
ZASTUPITELSTVA MĚSTA MIMOŇ**

Účinnost od: 1. 3. 2024

Zastupitelstvo města Mimoň dle ustanovení § 96 Zákona o obcích č. 128/2000 Sb. (obecní zřízení), rozhodlo dne 22. 2. 2024 usnesením č. Z24/22 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. Jednací řád je vždy během zasedání 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 měsíc v budově „C“ Městského úřadu (Malá 181), nerozhodne-li o místě konání starosta jinak.
3. Zasedání zastupitelstva svolává starosta města nejpozději 7 dní přede dnem konání. Svolání zajistí prostřednictvím Městského úřadu Mimoň. Městský úřad¹ 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 úřední desce či dalším vhodným způsobem.
5. 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.
6. V době vyhlášení krizového stavu podle jiného právního předpisu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva podle odstavce 3 zveřejní na úřední desce městského úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva; 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.

¹ Správní odbor MěÚ

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle programu schváleného Radou města Mimoň. 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 mají právo předkládat jeho členové a výbory prostřednictvím Správního odboru MěÚ Mimoň tak, aby mohly být projednány radou města, zpracovány a včas doručeny členům zastupitelstva.
3. Materiály pro jednání jsou členům zastupitelstva poskytovány výhradně v elektronické podobě na portále www.eras.mestomimon.cz. Městský úřad zajistí technické vybavení, které umožní všem zastupitelům přístup do portálu. Každý člen zastupitelstva zodpovídá za ochranu osobních údajů uváděných v materiálech pro jednání zastupitelstva.
4. Každý člen Zastupitelstva má své jedinečné přihlašovací údaje do portálu www.eras.mestomimon.cz, které nesmí poskytnout žádné další osobě.
5. Návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva nebo jeho změny a doplnění mají právo podávat členové zastupitelstva. Návrhy jsou předkládány obvykle písemnou formou předem nebo ústně přímo na zasedání zastupitelstva.
6. 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 zpravidla 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 komisi 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.
7. Předkládané návrhy by měly být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

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 hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.
2. Účast na zasedání členové zastupitelstva stvrzují přihlášením se do hlasovacího zařízení.
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 „předsedající“). Předsedající zahajuje zasedání, oznamuje ukončení zasedání, řídí hlasování. Dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. Začátek zasedání zastupitelstva je zpravidla v 16:00 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 předsedajícímu. Předsedající informuje přítomné o skutečnosti, že je pořizován městským úřadem audio či videozáznam, případně, že záznam pořizuje také jiná osoba.
6. Předsedající zahájí zasedání
7. Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, předsedající 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. Předsedající předloží zastupitelstvu návrh na dva ověřovatele zápisu a o návrhu nechá hlasovat.
9. Předsedající přednese návrh programu 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. O slovo se přihlásí zvednutím ruky.
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 „diskuze“.
15. K vyjádření svých stanovisek se členové zastupitelstva přihlašují elektronicky, v případě výpadku hlasovacího zařízení zvednutím ruky.
16. Předsedající uděluje slovo nejprve zastupitelům v pořadí, ve kterém se přihlásili, po rozpravě zastupitelů pak přihlášeným občanům města.
17. Bez ohledu na pořadí bude uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Tuto námitku sdělí elektronickým přihlášením.
18. Z důvodu řádného a nerušeného průběhu jednání zastupitelstva se může slova v průběhu zasedání ujmout slova jen ten, komu je předsedající udělil.

19. Netýká-li se diskusní příspěvek projednávané věci, může zastupitelstvo na základě návrhu člena zastupitelstva řečníkovi slovo odejmout.
20. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
21. Návrh na usnesení překládá navrhovatel a přednáší jej předsedající, přičemž nejprve je hlasováno o předloženém návrhu usnesení, poté o protinávrzích v pořadí, v jakém byly předloženy.
22. Vyžaduje-li to povaha usnesení, stanoví předsedající pořadí hlasování po jednotlivých bodech usnesení.
23. O usnesení k projednávaným bodům rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Hlasování se provádí elektronickým hlasovacím zařízením, v případě výpadku hlasovacího zařízení zvednutím ruky. Zastupitelstvo může rozhodnout, že hlasování bude tajné.
24. Poměr hlasů: „*pro - proti - zdržel se*“ se vždy jmenovitě uvede u jednotlivých bodů programu.
25. K přijetí usnesení zastupitelstva (rozhodnutí nebo volbě) je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech jeho členů.
26. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva. Zastupitelstvo může v zájmu udržení pořádku a důstojnosti zasedání rušitele jednání ze zasedací místnosti vykázat. Členovi zastupitelstva bude umožněno hlasovat o věci, pokud to situace dovolí a on zanechá rušivé činnosti. Zastupitelstvo o tom rozhodne hlasováním. V případě, že pořádek je natolik narušen, že jednání se stává nedůstojným a nelze v něm věcně pokračovat, zastupitelstvo může hlasováním zasedání ukončit a stanovit termín nového jednání zastupitelstva. Zasedání zastupitelstva svolá starosta do 15 dnů.
27. Předsedající 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. Dohadovací řízení řídí předsedající, následně oznamuje přítomným ukončení přestávky a sděluje zastupitelstvu výsledek nebo stav dohadovacího řízení.
5. Následně je přijato usnesení zastupitelstvem ve věci, o které bylo v dohadovacím řízení jednáno. Následně je pokračováno dalším bodem programu jednání 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 po dobu 10 let. Po tu dobu je nedílnou součástí zápisu.
3. Zápis dosvědčuje průběh jednání.
4. Správnost a úplnost osvědčují ověřovatelé zápisu svými podpisy.
5. Spis 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) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - k) jméno určeného zapisovatele,
 - l) navržený a schválený program jednání,
 - m) výsledek rozhodnutí o případných námitkách člena (členů) zastupitelstva proti zápisu z minulého zasedání,
 - n) stručný popis, průběh rozpravy k jednotlivým bodům programu s uvedením jmen řečníků,
 - o) podané návrhy,
 - p) výsledky hlasování, tj. přijímání usnesení k jednotlivým bodům programu, o nichž bylo třeba hlasovat, výsledky jsou číselně vyjádřeny „pro – proti – zdržel se hlasování“,
 - q) podpisy: starosta, místostarosta určení ověřovatelé,
6. Zápis se pořizuje do 10 dnů po skončení zasedání. Zápis se zveřejňuje v souladu se zákonem.
7. Zápis je uložen na městském úřadu k nahlédnutí.
8. O námitkách člena (členů) zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

Čl. 9 Usnesení ze zasedání

9. 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.
10. Nepřijatá usnesení nejsou v usnesení uvedena, výsledek jednání zastupitelstva je zřejmý ze zápisu.
11. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům hlasování.
12. Úkoly, termíny, odpovědnost za plnění uložených usnesení a způsob kontroly plnění musí být formulovány adresně, výstižně a konkrétně. Usnesení spolu se zápisem sepisuje zapisovatel.
13. Usnesení podepisuje starosta s místostarostou a ověřovatelé.
14. Usnesení města se zveřejní do 10 dnů od konání zasedání zastupitelstva na úřední desce městského úřadu.
15. Za zveřejnění usnesení odpovídá městský úřad². Při zveřejňování postupuje v souladu se zákonem o ochraně osobních údajů.
16. Kontrola plnění usnesení je zařazována jako stálý bod programu každého zasedání zastupitelstva.

Čl. 10 Dokumentace zastupitelstva

1. Dokumentace ze zasedání každého zastupitelstva se ukládá elektronicky do spisové služby Městského úřadu Mimoň, která obsahuje:
 - a) Pozvánku na zasedání, která nese ve spisové službě informaci o jejím vyvěšení a sejmutí z úřední desky,
 - b) zápis podepsaný starostou, místostarostou a dvěma ověřovateli,
 - c) originál usnesení podepsaný starostou, místostarostou (nebo jiným členem zastupitelstva),
 - d) všechny návrhy, podkladové materiály a zprávy předkládané k jednotlivým bodům programu,
 - e) veškeré další doklady, které se jednání zastupitelstva týkají (návrhy, dotazy, podněty, kopie písemných odpovědí na dotazy vznesené při zasedání zastupitelstva apod.)
 - f) video či audio záznam, pokud je pořízen.
 - g) další dokumenty, pokud tak rozhodne zastupitelstvo.
2. Dokumentace je uložena na ve spisové službě Městského úřadu Mimoň.

² Sekretariát starosty

Čl. 11
Závěrečné ustanovení

Záležitosti neupravené tímto jednacíím řádem se řídí Zákonem o obcích.

Čl. 12
Zrušovací ustanovení

Nabytím účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje Jednací řád zastupitelstva města Mimoňe ze dne 1. 12. 2018

Čl. 13
Účinnost

Tento Jednací řád Zastupitelstva města Mimoň nabývá účinnosti 1. 3. 2024.

.....
místostarostka města

.....
starosta města