

# **Jednací řád**

## **Zastupitelstva města Mirošov**

**vydaný usnesením Zastupitelstva města Mirošov**  
č. 25/2022 ze dne 12.12.2022

Zastupitelstvo města Mirošova (dále jen „zastupitelstvo“) vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“) tento Jednací řád Zastupitelstva města Mirošov (dále jen „jednací řád“).

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolávání, 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 v mezích zákona.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva**

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti města dle zákona (zejména zákona o obcích). Zastupitelstvo rozhoduje o záležitostech přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích či zvláštní právní předpis.

### **Čl. 3**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva**

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
- 2) Zasedání zastupitelstva svolává starosta, v zákonem stanovených případech místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.
- 3) Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní Městský úřad Mirošov na úřední desce města, stejně tak jako způsobem umožňujícím dálkový přístup (např. elektronická úřední deska přístupná z webových stránek města), a to vždy alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva.

### **Čl. 4**

#### **Příprava zasedání zastupitelstva**

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta spolu s tajemníkem městského úřadu na základě programu navrženého radou města, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) program jednání,
  - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - d) způsob projednávání materiálů a návrhů.

- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory.
- 3) Návrhy na projednání v zastupitelstvu se podávají v písemné formě elektronicky, případně v listinné podobě prostřednictvím podatelny městského úřadu tak, aby byly městskému úřadu doručeny nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva, na kterém mají být projednány. O zařazení návrhů rozhodne zastupitelstvo v úvodu příslušného zasedání.
- 4) Návrhy na projednání v zastupitelstvu musí obsahovat:
  - a) název materiálu a jména předkladatelů,
  - b) obsah návrhu a důvodovou zprávu.
- 5) Podkladové materiály pro jednání zastupitelstva se jednotlivým členům zastupitelstva rozesílají elektronicky, a to nejpozději 5 dní před příslušným zasedáním. Podkladové materiály si lze od městského úřadu vyžádat rovněž v listinné podobě.

## **Čl. 5**

### **Práva a povinnosti členů zastupitelstva**

- 1) Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů města, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
- 2) Člen zastupitelstva je povinen se v případě své nepřítomnosti omluvit starostovi města. Pozdní příchod či předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel předsedajícímu zasedání a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
- 3) Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují zastupitelé svým podpisem na prezenční listině.
- 4) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech města mohl znamenat výhodu nebo újmu 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 před zahájením jednání orgánu města, který má danou záležitost projednávat. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.

## **Čl. 6**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

- 1) Jednání zastupitelstva vede starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta nebo zastupitelstvem města zvolený člen zastupitelstva (dále jen předsedající).
- 2) Předsedající řídí průběh hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje jednání a důsledně dbá, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

- 3) Není-li při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
- 4) V úvodu zasedání předsedající konstatuje usnášeníschopnost zastupitelstva a navrhne schválení programu zasedání. Předsedající dále určí zapisovatele a předloží zastupitelstvu návrh na volbu dvou ověřovatelů zápisu z řad členů zastupitelstva. Sdělí ostatním členům, zda byl zápis z předchozího jednání ověřen, případně jaké námitky byly proti němu podány.
- 5) O námitkách členů zastupitelstva proti zápisu z předchozího zasedání rozhodne zastupitelstvo.
- 6) O zařazení návrhů na pořad jednání přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva rozhodne zastupitelstvo.
- 7) Jednotlivé body programu před jejich projednáním stručně uvede předsedající, případně předkladatel.

### **Rozprava**

- 8) Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
- 9) Do rozpravy se zastupitelé i ostatní účastníci zasedání přihlašují viditelným zvednutím ruky.
- 10) Člen zastupitelstva může při rozpravě k projednávanému bodu jednání přednést protinávrh k předloženému usnesení. V tomto případě zastupitel oznámí, že předkládá protinávrh k předloženému usnesení a text návrhu přednese ústně či jej předloží písemně, aby předsedající o tomto návrhu mohl dát hlasovat.
- 11) Člen zastupitelstva může vznést technickou poznámku, k níž se přihlásí zdvižením rukou do tvaru T. Technická poznámka slouží k uplatnění námitek na nedodržení jednacího řádu, zákonů, narušování jednání apod. Předsedající dbá, aby technických poznámek nebylo zneužíváno. Slovo k přednesení technické poznámky udělí předsedající přednostně, avšak bez přerušování toho, kdo právě mluví.
- 12) Ke stejnému bodu programu se tentýž vystupující (včetně předkladatele) smí vyjádřit nejvýše třikrát, přičemž každé jeho jednotlivé vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Vystoupení k technické poznámce je omezeno na dobu 1 minuty. Po překročení vymezeného času může předsedající vystupujícímu odejmout slovo.
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li tento návrh zastupitelstvem schválen, udělí předsedající slovo ještě těm členům zastupitelstva, kteří byli v okamžiku přednesení návrhu na ukončení rozpravy přihlášení do diskuze.

### **Hlasování a usnesení**

- 14) Při jednáních se hlasuje o jednotlivých bodech samostatně, dle schváleného programu. Zastupitelstvo je schopno usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

- 15) V případě uplatnění protinávrhu či protinávrhů se hlasuje v pořadí od posledního podaného protinávrhu. Schválením jednoho z protinávrhů se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 16) Zastupitelstvo hlasuje zpravidla veřejně, nestanoví-li zákon jinak. O návrhu hlasovat tajně rozhoduje v každém jednotlivém případě zastupitelstvo bez rozpravy.
- 17) Jestliže předložený návrh usnesení nezískal při hlasování potřebnou většinu, může zastupitelstvo ihned po ukončení tohoto hlasování na návrh člena zastupitelstva rozhodnout o vyvolání dohodovacího řízení. V případě schválení návrhu na vyvolání dohodovacího řízení vyzve předsedající všechny subjekty zúčastněné v zastupitelstvu, aby pro účely dohodovacího řízení jmenovaly každý po jednom svém zástupci. Předsedající následně přeruší zasedání zastupitelstva na dobu nezbytně nutnou pro dosažení eventuální dohody mezi určenými zástupci. Dohodovací řízení je neveřejné a řídí jej předsedající. Dojde-li k dohodě nasvědčující tomu, že původní či upravený návrh usnesení získá potřebnou většinu hlasů, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a vyzve ty zástupce zúčastněné na dohodovacím řízení, kteří o to projeví zájem, aby zastupitelstvu přednesli svá stanoviska k projednávané věci. Každý zástupce zúčastněný na dohodovacím řízení smí vystoupit se svým stanoviskem k projednávané věci pouze jednou a jeho vystoupení je omezeno časovým limitem 3 minut. Po skončení projevu posledního ze zástupců, jenž projevil o vystoupení zájem, vyhlásí předsedající rozpravu k předloženému návrhu. Po ukončení rozpravy dá předsedající o výsledném návrhu usnesení hlasovat. Nezíská-li předložený návrh potřebnou většinu hlasů, oznámí předsedající, že návrh nebyl přijat.

## **Čl. 7**

### **Nerušený průběh zasedání, pořádková opatření**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Osoby, které svým jednáním narušují řádný průběh zasedání zastupitelstva a které nereagují na výzvu předsedajícího k nápravě, může předsedající vykázat ze zasedací místnosti.
- 2) V průběhu zasedání zastupitelstva uděluje a odnímá slovo všem vystupujícím předsedající. Předsedající odnímá slovo vystupujícím zejména, ujímají-li se slova svévolně, odchylojí-li se od tématu, překračují-li vymezený čas pro svá vystoupení, porušují-li obsahem svých vystoupení právní řád České republiky či jednací řád, popřípadě, má-li obsah jejich vystoupení vulgární či urážlivý charakter.

## **Čl. 8**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

- 1) Byl-li program jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva.
- 2) Předsedající ukončí zasedání zastupitelstva, není-li v době jeho zahájení či v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Do 15 dnů poté se koná jeho náhradní zasedání.
- 3) Předsedající může ukončit zasedání na návrh člena zastupitelstva, byl-li program jednání probíhajícího zasedání zastupitelstva zcela vyčerpán a jednání ztratilo pracovní charakter. O ukončení jednání hlasují zastupitelé bez rozpravy.

## Čl. 9

### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.
- 2) Zápis dokumentuje zejména průběh zasedání zastupitelstva a obsah přijatých usnesení.
- 3) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 4) V zápise se vždy uvede den a místo konání, počet přítomných členů zastupitelstva, schválený program jednání, podané návrhy, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení, hodina zahájení a ukončení, případně doba přerušení jednání a další skutečnosti dle rozhodnutí členů zastupitelstva.
- 5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva. Musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí do doby jeho předání okresnímu archivu k archivaci.
- 6) Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje audio záznam, který slouží pro vytvoření zápisu.
- 7) O případných námitkách členů zastupitelstva (popř. ověřovatelů zápisu) proti zápisu ze zasedání zastupitelstva rozhodne na svém nejbližším zasedání zastupitelstvo.

## Čl. 10


### Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva


Rada města projedná na svém nejbližším zasedání návrh organizačních opatření k zabezpečení plnění přijatých usnesení z posledního zasedání zastupitelstva a organizačních opatření k vyřízení obdržených podnětů členů zastupitelstva z téhož zasedání.

## Čl. 11

### Závěrečná ustanovení

- 1) Nastane-li v průběhu zasedání zastupitelstva situace, která není upravena platným právním řádem ani jednacím řádem, rozhodne o způsobu jejího řešení zastupitelstvo.
- 2) Tento jednací řád vydalo zastupitelstvo usnesením č. 25/2022 na svém zasedání dne 12.12.2022.
- 3) Tento jednací řád nabývá účinnosti okamžikem vydání. Jeho vydáním se ruší jednací řád vydaný usnesením číslo č.108/2020 ze dne 08.06.2020.

  
.....  
Ing. Miroslav Stehno  
místostarosta

  
.....  
Vlastimil Sýkora  
starosta