

# MĚSTO MIKULÁŠOVICE

Zastupitelstvo města Mikulášovice vydává dne 31.01.2023 ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů:

## **Jednací řád zastupitelstva města**

### Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva města upravuje zásady a způsob přípravy, svolávání, jednání, usnášení zastupitelstva města a vyhotovení zápisu ze zasedání zastupitelstva města.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem rozhoduje zastupitelstvo města v souladu se zákonem o obcích. Není-li otázka upravena zákonem o obcích, tak v jeho mezích.
3. Kde se dále hovoří o „občanu“ ve spojení s právem vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem, zejména k návrhu rozpočtu a k závěrečnému účtu za uplynulý kalendářní rok, má se tím na mysli:
  - a. fyzická osoba, státní občan České republiky, hlášená v obci k trvalému pobytu, která dosáhla věku 18 let;
  - b. fyzická osoba, která vlastní na území obce nemovitost a dosáhla věku 18 let;
  - c. fyzická osoba, cizí státní občan, hlášená v obci k trvalému pobytu a dosáhla věku 18 let, avšak jen pokud tak stanoví vyhlášená mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána.

### Článek 2 Zastupitelstvo města

Zastupitelstvo města je složeno z členů zastupitelstva právoplatně zvolených ve volbách do zastupitelstev obcí v počtu 11.

### Článek 3 Svolání a příprava zasedání zastupitelstva města

1. Přípravu zasedání zastupitelstva města zabezpečuje starosta spolu s místostarostou a městským úřadem. Zasedání zastupitelstva města svolává starosta postupem dle zákona o obcích. Informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zveřejní městský úřad na úřední desce alespoň 7 dní před tímto zasedáním.
2. Pozvánka na zasedání zastupitelstva města je členům zastupitelstva města zaslána nejméně 5 dní před jeho konáním. Pozvánka obsahuje místo, dobu a navržený program zasedání. Materiály k navrženému programu jsou zaslány prostřednictvím elektronické pošty.
3. Člen zastupitelstva města omlouvá svoji nepřítomnost na zasedání zastupitelstva města u starosty.
4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva města komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

5. Materiály pro zasedání zastupitelstva města obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) důvodovou zprávu
  - c) návrh usnesení
6. Důvodová zpráva obsahuje zpravidla:
  - c) zhodnocení dosavadního stavu (popř. včetně rozboru příčin nedostatků)
  - d) odůvodnění navrhovaných opatření
  - e) ekonomický dopad na rozpočet města

#### Článek 4 Zasedání zastupitelstva města

1. Zasedání zastupitelstva města řídí starosta (dále jen „předsedající“), neurčí-li zastupitelstvo města jinak.
2. Předsedající nejprve konstatuje schopnost usnášení se zasedání zastupitelstva města.
3. Předsedající jmenuje zapisovatele a zastupitelstvo města následně na základě návrhu předsedajícího (nebo případného protinávru) schválí ověřovatele (nejméně 2) zápisu.
4. Zastupitelstvo města nejprve hlasuje o navrženém programu zasedání. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy programu zasedání, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o programu jako celku.
5. Body programu zasedání uvede zpravidla stručným úvodním slovem předkladatel, případně předsedající.
6. Do diskuse ke každému bodu programu zasedání se přihlašují členové zastupitelstva města, přizvaní hosté nebo občané zvednutím ruky. Pořadí určuje a slovo uděluje předsedající, přičemž přednost mají členové zastupitelstva města.
7. Zastupitelstvo města může rozhodnout na návrh předsedajícího o omezujících opatřeních, jako jsou délka nebo četnost vystoupení k jednotlivým bodům programu. Diskuse musí být věcná k projednávanému bodu programu zasedání. Předsedající může odebrat diskutujícímu slovo, pokud jeho příspěvek nebude souviset s projednávaným bodem programu.
8. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva města, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací síně. Předsedající může též přerušit zasedání do zjednáání pořádku.
9. Zastupitelstvo města hlasuje aklamací (veřejně zdviháním ruky). Na návrh člena zastupitelstva města může zastupitelstvo města rozhodnout, že hlasování bude tajné. Sčítání hlasů provádí zpravidla předsedající, pokud zastupitelstvo neurčí jinak.
10. V případě uplatnění protinávru dá předsedající hlasovat nejdříve o tomto protinávru. V případě uplatnění více protinávruhů dá předsedající hlasovat o těchto protinávruzích postupně od posledního navrženého. Pokud dojde ke schválení jednoho z protinávruhů, o dalších protinávruzích (resp. o původním návrhu) se již nehlasuje.
11. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo města nejprve o variantě doporučené předsedajícím.

12. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve skupiny členů zastupitelstva města, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu hlasů, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města i v případě, že nedojde k dohodě. Nezíská-li ani upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za neschválený.
13. Zasedání ukončuje předsedající po vyčerpání bodů programu v okamžiku, kdy se ujistí, že žádný z oprávněných subjektů již nenavrhuje zařazení dalšího bodu programu.
14. Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální záznam. Na tuto skutečnost upozorní předsedající přítomné při zahájení zasedání. Zvukový a obrazový záznam je určen pro potřeby vyhotovení a kontroly písemného zápisu ze zasedání zastupitelstva města a jeho zákonně upravená verze je k dispozici po dobu nejméně 4 let na webových stránkách města.

## Článek 5 **Zápis a usnesení**

1. V zápise ze zasedání zastupitelstva města se uvede:
  - a) místo a doba (datum a čas – zahájení a ukončení) zasedání
  - b) počet přítomných členů zastupitelstva města
  - c) jména a příjmení přítomných a nepřítomných (omluvených a neomluvených) členů zastupitelstva města (přílohou zápisu je prezenční listina)
  - d) jméno a příjmení osoby, která zasedání řídí
  - e) jména a příjmení schválených ověřovatelů zápisu a určeného zapisovatele
  - f) schválený pořad (program) zasedání
  - g) průběh zasedání
  - h) průběh a výsledek hlasování
  - i) přijatá usnesení
  - j) další skutečnosti, které by se dle rozhodnutí zastupitelstva města měly uvést v zápise
  - k) datum pořízení zápisu
2. Zápis ze zasedání zastupitelstva města podepisují starosta nebo místostarosta a určené (schválení) ověřovatelé. Poté je uložen na městském úřadě k nahlížení.
3. Městský úřad vyhotovuje též samostatně výpis z usnesení v pořadí, v jakém je zastupitelstvo města přijalo. Výpis z usnesení podepisují starosta a místostarosta.

## Článek 6 **Závěrečné ustanovení**

1. Tento jednací řád zastupitelstva města Mikulášovice byl schválen usnesením č. 4/1/23 na svém zasedání dne 31.01.2023.
2. Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem města tj. 31.01.2023. Tímto dnem se ruší jednací řád schválený usnesením č. 4.1.1./6/14 ze dne 18.12.2014.

Bc. Aleš Jandus, starosta, v. r.

Mgr. Jana Šedová, místostarostka, v. r.