

Město Mikulov

Zastupitelstvo města

Úplné znění Jednacího řádu Zastupitelstva města Mikulov ze dne 16. 2. 2011, ve znění Změny č. 1 ze dne 20. 6. 2012, Změny č. 2 ze dne 22. 11. 2017 a Změny č. 3 ze dne 13. 12. 2018

Zastupitelstvo města Mikulov se na základě ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) usneslo dne 16. 2. 2011, 20. 6. 2012 (Změna č. 1), 22.11.2017 (Změna č. 2) a 13. 12. 2018 (Změna č. 3) vydat tento jednací řád:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád stanoví způsob přípravy, svolání, jednání, usnášení a rozhodování Zastupitelstva města Mikulov (dále jen „zastupitelstvo města“), jakož i další podrobnosti o jednání zastupitelstva města.
- 2) O podrobnějších pravidlech jednání tímto jednacím řádem výslovně neupravených, příp. o změnách oproti tomuto jednacím řádu, rozhoduje zastupitelstvo města usnesením.
- 3) „Řádným zasedáním zastupitelstva města“ se rozumí pro účely tohoto jednacího řádu a pro účely samotného jednání zastupitelstva zasedání, uskutečněné v souladu s plánem zasedání pro kalendářní rok, který připraví a zastupitelstvu předá starosta do konce předcházejícího roku. Naopak „Mimořádným zasedáním zastupitelstva města“ se rozumí pro tyto účely zasedání konaná v jiných termínech.

Čl. 2

Program zasedání

- 1) Právo předkládat návrhy na projednání v zastupitelstvu města mají členové zastupitelstva, rada města a výbory zastupitelstva města. Dále právo požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem města mají občan obce, který dosáhl věku 18 let, fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
- 2) Program jednání zastupitelstva města předkládá zastupitelstvu ke schválení starosta, přičemž že povinen respektovat odst. 1).
- 3) O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo města.

Čl. 3 Příprava návrhů na pořad jednání zastupitelstva města

- 1) Přípravu, organizační a technické zabezpečení jednání zastupitelstva města zajišťuje městský úřad.
- 2) Návrhy předkládané zastupitelstvu města k projednání obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) datum jednání zastupitelstva města
 - c) označení předkladatele a zpracovatele návrhu
 - d) důvodovou zprávu
 - e) návrh usnesení zastupitelstva
 - f) potřebné přílohy.V odůvodněných případech může zastupitelstvo přijmout k projednání návrhy, které předepsané náležitosti neobsahují (např. informační a propagační materiály).
- 3) Zpracovatel zodpovídá za to, že jím zpracovaný návrh je v souladu s platnými právními předpisy, již přijatými usneseními zastupitelstva města a schváleným rozpočtem, pokud je nenavrhuje změnit.
- 4) Návrhy jsou na pořad jednání zastupitelstva předkládány v písemné podobě. Pokud zastupitel požádá tajemníka městského úřadu o zasílání návrhů v elektronické editovatelné podobě na portál <https://portal.mikulov.cz>, jsou návrhy zastupiteli poskytovány požadovanou cestou uvedenou v této žádosti. Takovému zastupiteli nejsou návrhy předkládány v písemné podobě. Nemá-li městský úřad dokument v elektronické editovatelné podobě, zašle sken dokumentu. Zpracovatelé návrhy předkládají starostovi v dostatečném časovém předstihu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání všem členům zastupitelstva města. Přebíráním materiálů může pověřit starosta zaměstnance zařazeného do městského úřadu.
- 5) Ve výjimečných případech, zejména z důvodu časové tísně a naléhavosti, může být nejpozději před zahájením zasedání zastupitelstva předložen oprávněnými osobami dle čl. 2 odst. 1 k projednání další návrh. Nejpozději před zahájením zastupitelstva města mohou všichni členové zastupitelstva města rovněž obdržet materiály informativního či doplňujícího charakteru k návrhům zařazeným na pořad jednání.
- 6) S žádostmi o projednání určité záležitosti zastupitelstvem města, spadající do jeho pravomoci podanými občany a fyzickými osobami dle čl. 2 odst. 1 věty druhé tohoto jednacího řádu bude naloženo takto:
 - a) k žádosti, která budou podepsána nejméně 0,5% občanů města zajistí starosta stanovisko příslušných odborných pracovníků zařazených do městského úřadu a žádost vč. stanoviska zařadí na pořad jednání zastupitelstva tak, aby byla projednána nejpozději do 90 dnů od doručení,
 - b) k ostatním žádostem zpracuje městský úřad podkladové materiály a poté je prostřednictvím starosty předloží k projednání zastupitelstvu a to nejpozději do 6 měsíců od podání žádosti.
- 7) Návrhy městský úřad členům zastupitelstva předkládá v písemné podobě (s výhradou předkládání návrhů v elektronické podobě dle čl. 3 odst. 4).

Čl. 4

Účast členů zastupitelstva města a dalších osob na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva města jsou povinni se zúčastnit každého jeho zasedání. Případnou neúčast na zasedání jsou členové povinni předem omluvit starostovi nebo předsedajícímu zasedání. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta nebo předsedající zasedání.
- 2) Tajemník městského úřadu se zasedání zastupitelstva města zúčastňuje s hlasem poradním.
- 3) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva města podpisem do prezenční listiny členů zastupitelstva.
- 4) Pro ostatní účastníky jednání zastupitelstva je připravena samostatná prezenční listina.
- 5) Na jednání zastupitelstva města mohou být pozváni další hosté podle projednávané problematiky, kterým je na návrh předkladatele povinen předsedající udělit slovo zpravidla za účelem podání odborného vysvětlení či stanoviska k projednávanému návrhu.

Čl. 5

Průběh zasedání zastupitelstva města

- 1) Zasedání zastupitelstva města řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, popřípadě člen zastupitelstva města, pověřený radou města.
- 2) V úvodní části zasedání předsedající:
 - a) prohlásí, že zasedání zastupitelstva města bylo řádně svoláno a vyhlášeno
 - b) sdělí počet přítomných členů zastupitelstva dle prezenční listiny a ověří, zda je přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města
 - c) nechá hlasovat o programu zasedání, způsobu hlasování
 - d) jmenuje zapisovatele zasedání
 - e) doporučí dva členy zastupitelstva města za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání
 - f) sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání případně, jaké byly proti němu vneseny námitky.
- 3) Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. O případných námitkách ověřovatele k obsahu zápisu rozhoduje zastupitelstvo města.
- 4) Člen zastupitelstva města, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu 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 po schválení programu zasedání zastupitelstva města.
- 5) Jednotlivé body jsou projednávány v pořadí podle schváleného programu. Zastupitelstvo města vede rozpravu a hlasuje ke každému bodu schváleného programu zvlášť. O změně pořadí hlasuje zastupitelstvo města na návrh.

6) Je-li to vhodné nebo účelné, může předsedající navrhnout přesunutí bodů programu v průběhu jednání. O takovém návrhu se hlasuje bez rozpravy.

7) Je-li to vhodné nebo účelné, může předsedající navrhnout sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu. O takovém návrhu se hlasuje bez rozpravy.

8) Předsedající řídí zasedání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Je-li místnost, kde se koná zasedání zastupitelstva vybavena funkčním ozvučovacím zařízením, používají řečníci mikrofony.

9) K jednotlivým bodům programu otevírá předsedající rozpravu. V rozpravě mohou vystoupit členové zastupitelstva města a další účastníci, kterým to umožňuje zákon. K upřesnění projednávané problematiky nebo k vysvětlení dotazů plynoucích z rozpravy mohou vystoupit zaměstnanci města zařazení do městského úřadu, do organizačních složek města, vedoucí zaměstnanci příspěvkových organizací zřízených městem a statutární zástupci organizací, založených městem, případně přizvaní odborníci, a to na základě výzvy předsedajícího. Délka diskusních vystoupení v rámci rozpravy k jednotlivým bodům pořadu jednání se stanoví max. 3 minuty s tím, že diskutující nemůže mluvit k téže věci více než 2x. Tento limit se nevztahuje na dotazy kladené účastníkům zasedání související s projednávanou záležitostí a nepřekračující dobu 30 sekund.

10) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva, případně další účastníci, zvednutím ruky a stisknutím tlačítka na hlasovacím zařízení. Slovo uděluje předsedající podle pořadí přihlášení.

11) V průběhu rozpravy mohou členové zastupitelstva města přednášet k projednávaným bodům pozměňující návrhy, případně je brát zpět.

12) Požádá-li na zasedání zastupitelstva města o možnost vyjádřit se k projednávané věci občan města Mikulova, který dosáhl věku 18 let, nebo ten, kdo dosáhl věku 18 let a vlastní na území města Mikulova nemovitost, nebo ten, kdo dosáhl věku 18 let, je cizím státním občanem a je ve městě Mikulov hlášen k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena (dále jen „občan města“), musí mu být předsedajícím uděleno slovo dříve, než je o projednávané věci zastupitelstvem hlasováno. Občanu města se stanoví časový limit v rozpravě 3 minuty a nesmí být opakován k témuž bodu programu. Prodloužení tohoto limitu je možné pouze se souhlasem zastupitelstva města. Předsedající má právo občanu města odebrat slovo, pokud se nedrží projednávané věci, překračuje řečnickou lhůtu nebo svým vystoupením hrubě napadá jinou osobu nebo znevažuje vlastní jednání zastupitelstva. Občan města se přihlásí do rozpravy zvednutím ruky a slova se může ujmout až poté, kdy mu jej předsedající udělí.

13) O slovo k projednávanému bodu programu se mohou diskutující přihlásit pouze do ukončení rozpravy.

14) Předsedající ukončí rozpravu není-li přihlášen další řečník, nebo jestliže o tom rozhodlo zastupitelstvo města hlasováním bez rozpravy. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva města.

15) Technická poznámka bude vyslechnuta přednostně. Může obsahovat pouze upozornění na porušení zákona, jednacího řádu, či jinou procedurální záležitost anebo určitou informaci,

kteřá má bezprostřední vliv na projednávání věci, či na technickou stránku zasedání. Časový limit pro technickou poznámku se stanoví max. na 1 minutu. Člen zastupitelstva se s technickou poznámku přihlašuje prostřednictvím hlasovacího zařízení nebo zvednutím ruky s vyslovením „technická“.

16) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.

17) Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím napomenut a vyzván k pořádku. V případě neuposlechnutí výzvy předsedajícího a pokračujícího narušování průběhu jednání zastupitelstva města může předsedající nechat tuto osobu vyvést z jednacího sálu strážníkem Městské policie Mikulov.

18) Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se slova ujmout.

Čl. 6 **Hlasování**

- 1) Hlasování je veřejné nebo tajné v případě, že na návrh člena zastupitelstva o tajném způsobu hlasování rozhodne svým hlasováním zastupitelstvo města. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 2) Při veřejném hlasování prováděném pomocí hlasovacího zařízení je vždy hlasování zaznamenáváno podle jmen a zobrazováno na displejích v zasedací místnosti. Výsledek hlasování podle jmen, zaznamenaný hlasovacím zařízením, zveřejňuje městský úřad na webových stránkách města Mikulov www.mikulov.cz.
- 3) V případě nefunkčnosti hlasovacího zařízení probíhá hlasování zvednutím ruky. Navrhne-li v případě nefunkčnosti hlasovacího zařízení člen zastupitelstva ke konkrétnímu bodu jednání hlasování podle jmen, hlasuje se o návrhu bez rozpravy. V případě nefunkčnosti hlasovacího zařízení určí předsedající skrutátora ke sčítání hlasů.
- 4) Při hlasování podle jmen sdělí člen zastupitelstva po vyzvání skrutátorem, zda je pro návrh, proti návrhu nebo se zdržel hlasování.
- 5) Jestliže bylo zastupitelstvem rozhodnuto o tajném způsobu hlasování, hlasuje se pomocí hlasovacích lístků. Úkoly spojené s tajným hlasováním plní tříčlenná mandátní komise, která musí být k tomuto účelu zastupitelstvem města zvolena před zahájením hlasování. Komise zvolí ze svého středu předsedu, který řídí tajné hlasování. Komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů, a poté ohlásí výsledek hlasování.
- 6) Zastupitelstvo města je schopno se usnášet, je-li v jednací sále přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města.
- 7) O každém návrhu rozhoduje zastupitelstvo města hlasováním. Před jeho zahájením upozorní předsedající, že bude přikročeno k hlasování.
- 8) Nebylo-li členům zastupitelstva města předáno písemné vyhotovení návrhu usnesení, zopakuje jeho přesné znění předsedající před zahájením hlasování.
- 9) Na návrh člena zastupitelstva města se může o jednotlivých částech návrhu hlasovat odděleně v pořadí, které určí předsedající.

10) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné a již se o nich nehlasuje.

11) Pokud byly uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o nich v obráceném pořadí, než byly předloženy. Naposledy se hlasuje o původním návrhu. Získal-li některý z pozměňujících návrhů potřebnou většinu, o zbylých pozměňovacích či o původním návrhu se již nehlasuje.

12) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města. Při každém hlasování má každý člen zastupitelstva města pouze jeden hlas. Může hlasovat pro návrh, proti návrhu, zdržet se hlasování, případně se hlasování neúčastnit. Předsedající vyhlásí vždy výsledek hlasování tak, že sdělí počet hlasů pro návrh, počet hlasů proti návrhu a počet členů zastupitelstva, kteří se hlasování zdrželi. Poté ohlásí, zda byl návrh přijat.

13) Jestliže žádný z předložených návrhů nezískal nadpoloviční většinu, může se zastupitelstvo města na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce jednotlivých volebních stran zastoupených v zastupitelstvu města, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva města přerušil. Dohodovacímu řízení rovněž předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva města, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáká-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

14) Nepřijme-li zastupitelstvo města navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, konstatuje se tato skutečnost v zápise o průběhu zasedání.

Čl. 7

Ukončení a přerušování zasedání zastupitelstva města

1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlasuje o slovo.

2) Předsedající může navrhnout přerušit jednání a stanovit jeho pokračování za určitou dobu zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. O takovém návrhu rozhodne zastupitelstvo města bez rozpravy.

Čl. 8

Zápis o průběhu zasedání

1) O průběhu zasedání zastupitelstva města se pořizuje zápis do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města. Za jeho vyhotovení odpovídá městský úřad. Zápis po ověření a podpisu určenými ověřovateli podepisuje dále starosta nebo místostarosta. Zápisy ze zasedání zastupitelstva města jsou uloženy k nahlédnutí ve spisovně odboru org. a vnitř. věcí po dobu 10 let, poté jsou předány do okresního archivu.

2) Schválený zápis je veřejnou listinou, osvědčující průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a ostatní písemné materiály, které byly členům zastupitelstva na zasedání předány k projednání. Přílohou zápisu ze zasedání je přehled přijatých usnesení, který je zveřejněn na úřední desce města Mikulov do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města. Je-li v jednací místnosti k dispozici funkční nahrávací zařízení, pořizuje se z jednání zvukový záznam, který bude použit pouze k vyhotovení zápisu z jednání zastupitelstva města. Je-li v jednací místnosti k dispozici funkční hlasovací zařízení, je záznam z hlasovacího zařízení o jednotlivých hlasováních podle jmen členů zastupitelstva města přílohou zápisu.

3) Při zveřejňování přehledu přijatých usnesení jsou respektovány platné obecně závazné právní předpisy o ochraně osobních údajů.

4) V zápise se uvádí:

- místo a doba (datum a čas) konání zastupitelstva města
- jména přítomných členů zastupitelstva města (viz. prezenční listina), jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva města
- počet přítomných členů zastupitelstva města
- jména určených ověřovatelů zápisu
- jméno zapisovatelky zápisu
- schválený program zasedání zastupitelstva města
- průběh rozpravy a hlasování
- výsledek hlasování
- přijatá usnesení
- další skutečnosti důležité pro průběh hlasování
- datum vyhotovení zápisu.

Čl. 9

Ustanovení společná a závěrečná

1) Tento jednací řád zastupitelstva města byl schválen zastupitelstvem města dne 16. 2. 2011, Změna č. 1 dne 20. 6. 2012, Změna č. 2 dne 22. 11. 2017 a Změna č. 3 dne 13. 12. 2018.

2) Jakékoliv změny či doplňky jednacího řádu musí být schváleny zastupitelstvem.

3) Zrušuje se jednací řád zastupitelstva města ze dne 13.12. 2006.

4) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení. Změna č. 3 nabývá účinnosti dne 1. 1. 2019.

5) Tento jednací řád bude zveřejněn na internetových stránkách města Mikulov a dále vždy v místnosti, kde zasedá zastupitelstvo města bude volně přístupný veřejnosti a budou v něm zvýrazněny pasáže upravující práva občanů města.

V Mikulově dne 14. 12. 2018

Rostislav Košťál
starosta

