



JEDNACÍ ŘÁD
ZASTUPITELSTVA MĚSTA
JILEMNICE

Zastupitelstvo města Jilemnice (ZM) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (ve znění pozdějších předpisů) na tomto jednacím řádu, který stanoví podrobnosti o přípravě a průběhu zasedání.

ČL 1

SVOLÁNÍ ZASEDÁNÍ

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Termíny nadcházejících zasedání zastupitelstva jsou zveřejněny na www.mestojilemnice.cz. Zasedání svolává starosta pozvánkou 9 dnů přede dnem jednání (den uzávěrky návrhu programu). Zasedání zastupitelstva se konají v 17.00 v zasedací místnosti Městského úřadu v Jilemnici, pokud starosta neurčí jinak.
- 2) Starosta je povinen svolat zasedání nejpozději do 21 dnů, požádá-li o to alespoň 6 členů zastupitelstva nebo hejtman Libereckého kraje.
- 3) O místě, době a úplném výčtu navrhovaných bodů programu ke dni uzávěrky návrhu programu informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před dnem jednání zastupitelstva, a to na úřední desce městského úřadu, na veřejných plakátovacích plochách a na internetových stránkách www.mestojilemnice.cz.

ČL 2

PŘÍPRAVA ZASEDÁNÍ

- 1) Za přípravu návrhu programu zasedání odpovídá starosta.
- 2) Návrhy neuvolněných členů zastupitelstva, které mají být součástí návrhu programu ke dni uzávěrky, se předkládají v písemné formě elektronicky, případně v listinné podobě prostřednictvím podatelny městského úřadu tak, aby byly městskému úřadu doručeny nejpozději 14 dnů před termínem zasedání.
- 3) V případě předložení závažných podnětů po dni uzávěrky návrhu programu může starosta rozhodnout o distribuci dodatku k návrhu, avšak nejpozději dva dny před jednáním zastupitelstva.
- 4) Veškeré podklady pro jednání zastupitelstva je možné zasílat též prostřednictvím internetu.
- 5) Návrhy rady města a výborů jsou součástí zápisů z jejich schůzí.
- 6) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) Popis projednávané záležitosti (analýza výchozího stavu, odůvodnění návrhu řešení,...).
 - b) Návrh nebo více návrhů na usnesení.
 - c) Případný dopad usnesení na rozpočet města.
 - d) Jméno člena zastupitelstva odpovědného za předložení návrhu včetně garance důvodové zprávy (navrhovatel). Není-li v textu návrhu jednotlivých bodů programu uvedeno jinak, je navrhovatelem starosta.

ČL 3

PRÁVA A POVINNOSTI ČLENŮ ZASTUPITELSTVA

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání nebo se omluvit nejpozději 15 min. před stanoveným začátkem jednání prostřednictvím sekretariátu starosty města (tel.: 481 565 129, 731 506 046, e-mail: sekretariat@mesto.jilemnice.cz).
- 2) Účast na jednání stvrzují členové ZM podpisem do prezenční listiny s případnou poznámkou údaje o čase pozdějšího příchodu nebo dřívějšího odchodu. Podpisem se prezentují také přizvaní hosté a pracovníci MěÚ.
- 3) Člen zastupitelstva, 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 před zahájením zasedání předsedajícímu.
- 4) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu města a její jednotlivé členy, na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založila nebo zřídila. Odpovědi na podněty jsou poskytnuty bez zbytečného odkladu. Dotazy, připomínky nebo podněty, které nelze vyřídit bezprostředně na místě, budou vyřízeny písemně do 30 dnů.

ČL 4

PRŮBĚH JEDNÁNÍ

- 1) Jednání řídí zpravidla starosta, případně jím určený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
- 2) Předsedající řídí hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li 15 minut po uvedeném čase zahájení přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, předsedající zasedání ukončí.
- 3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, určí dva ověřovatele zápisu ze zasedání, navrhne zvolit dva členy návrhové komise a předloží ke schválení program jednání (o návrzích předložených po dni uzávěrky programu se hlasuje jednotlivě). Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké případné námitky byly proti němu podány.
- 4) Do programu se vždy zařadí bod „Návrhy, připomínky a podněty občanů a občanek“ a to zpravidla na závěr jednání zastupitelstva. Odpovědi na návrhy, připomínky a podněty jsou poskytnuty bez zbytečného odkladu. Návrhy, připomínky a podněty, které nelze vyřídit bezprostředně na místě, budou vyřízeny písemně do 30 dnů.
- 5) Úvodní slovo k jednotlivým bodům jednání uvede navrhovatel nebo předsedajícím pověřený jiný člen zastupitelstva.
- 6) Zastupitelstvo může během vlastního zasedání rozhodnout o změně pořadí jednotlivých bodů programu, eventuálně o jejich přesunutí na příští zasedání zastupitelstva, stejně tak jako rozhodnout o sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.

ČL 5

ROZPRAVA

- 1) Všem vystupujícím uděluje, popřípadě odnímá slovo předsedající.
- 2) Do rozpravy k danému bodu programu se může přihlásit i přizvaný host, pracovník MěÚ nebo jiný přítomný občan města, který dosáhl věku 18 let, případně i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost.
- 3) Předsedající může rozhodnout o udělení slova dalším osobám, zejména z řad veřejnosti, nerozhodne-li v konkrétním případě zastupitelstvo jinak.
- 4) Do rozpravy se lze přihlásit zvednutím ruky v průběhu zasedání. Člen ZM nebo tajemník MěÚ se může přihlásit k technické nebo faktické poznámce, kterou reaguje na průběh rozpravy nebo k odpovědi na ni, a to zdvižením obou rukou znázorňujícím písmeno „T“. V tom případě dostane slovo neprodleně, avšak bez přerušování toho, kdo právě diskutuje.
- 5) Za technickou poznámku se považuje procedurální návrh týkající se způsobu projednávání některého bodu pořadu nebo upozornění na porušení jednacího řádu nebo právního předpisu. Za faktickou poznámku se považuje rychlé zpřesnění faktu nebo oprava výroku řečníka. Nelze v nich však uplatňovat věcná stanoviska k projednávané otázce.
- 6) Přednesení technické nebo faktické poznámky ani případná odpověď na technickou nebo faktickou poznámku jiného člena zastupitelstva nebo tajemníka MěÚ nesmí překročit 1 minutu.
- 7) Doba diskusního vystoupení nebo vystoupení v závěrečném bodu „Návrhy, připomínky a podněty občanů a občanek“ se omezuje na 3 minuty. V odůvodněných případech může předsedající tento limit prodloužit, případně o prodloužení limitu nechat hlasovat. Účastník rozpravy může k projednávanému bodu vystoupit nejvíce dvakrát (nejedná-li se o technickou či faktickou poznámku či odpověď na tuto poznámku), nestanoví-li zastupitelstvo na jeho návrh jinak. Navrhovatel je oprávněn vystoupit před ukončením rozpravy a zaujmout stanovisko k připomínkám a protinávrhům.
- 8) Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
- 9) Návrh na přerušování jednání přestávkou může podat člen zastupitelstva nebo tajemník MěÚ. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 10) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může ze zasedací místnosti rušitele jednání vykázat.
- 11) Průběh jednání se zaznamenává na diktafon a audiovizuální záznamové zařízení. Průběh jednání je možné sledovat na stránkách www.mestojilemnice.cz.

ČL. 6

HLASOVÁNÍ A USNESENÍ

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly členům ZM, tajemníkovi MěÚ a vedoucím odborů MěÚ.
- 4) Návrhy na usnesení jsou součástí návrhu programu. Vzejde-li nový návrh z rozpravy, je předložen písemnou formou nebo ústně nadiktován návrhové komisi.
- 5) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě označené předkladatelem jako č. 1.
- 6) Byly-li uplatněny k návrhu usnesení pozměňující návrhy (protinávhrhy), hlasuje se o nich v opačném pořadí, než v jakém byly navrženy. Protinávhrhem není návrh na neschválení předloženého návrhu usnesení.
- 7) Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Případné tajné hlasování musí být schváleno zastupitelstvem nejpozději ke skončení rozpravy o daném bodu programu. V takovém případě hlasování řídí volební komise.
- 8) Hlasování může být zahájeno až ve chvíli, kdy se nikdo nehlásí do rozpravy. Návrh na ukončení déletrvající nekonstruktivní rozpravy může podat člen ZM nebo tajemník MěÚ. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 9) Výsledek hlasování oznámí předsedajícímu tajemník MěÚ, v jeho nepřítomnosti jím pověřený pracovník úřadu. Je-li návrh přijat jednomyslně, dále se nehlasuje. Není-li přijat jednomyslně, hlasuje se dále o tom, kdo byl proti a kdo se zdržel hlasování.
- 10) Do zápisu se hlasování zaznamenává jmenovitě tak, aby bylo patrné, jak který zastupitel hlasoval.
- 11) Hlasování končí přijetím prvního z předložených návrhů na usnesení, o dalších návrzích se nehlasuje.
- 12) Není-li u některého z projednávaných bodů programu schváleno žádné z navrhovaných usnesení, může kterýkoliv ze členů ZM navrhnout přestávku v délce 15 minut k dohodovacímu řízení. O návrhu na přestávku se hlasuje bez rozpravy. V případě schválení návrhu na dohodovací řízení sdělí po přestávce účastníci jednání zastupitelstvu dohodnutý návrh usnesení či doporučí jiný vhodný postup.

ČL 7

UKONČENÍ ZASEDÁNÍ

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva v jednacím místnosti při jednání pod nadpoloviční většinu.
- 2) Předsedající prohlásí jednání za ukončené také z jiných vážných důvodů, zejména pokud nastanou skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

ČL 8

ZÁPIS ZE ZASEDÁNÍ

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá tajemník MěÚ.
- 2) Zápis obsahuje:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení, doba přerušení,
 - c) jména členů návrhové komise a ověřovatelů zápisu,
 - d) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - e) program jednání, přehled o všech projednávaných usneseních,
 - f) jmenovitý výsledek hlasování,
 - g) přílohy k zápisu,
 - h) odkaz na video záznam z jednání a čas začátku jednotlivých bodů programu,
 - i) návrhy, připomínky a podněty občanů a občanek v závěrečném bodu programu a případné odpovědi na ně
 - j) a další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 3) Zápis je připraven k ověření zpravidla do 5 dnů. Ověřovatelům je vyhotovení zápisu oznámeno telefonicky. Každou stranu zápisu i každou stranu příloh podepisují starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. Po ověření je originál zápisu včetně příloh uložen u starosty. Kopie zápisu (bez příloh) je vyvěšena na úřední desce MěÚ. Další kopie budou pro členy zastupitelstva, kteří o to požádají, uloženy na sekretariátě, kde si zápis mohou osobně vyzvednout nebo jim bude příležitostně zaslán společně s jinými písemnými materiály adresovanými zastupitelstvu. V elektronické podobě se zápis (bez příloh) zveřejňuje na internetových stránkách www.mestojilemnice.cz.
- 4) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání.

ČL 9

KONTROLA PLNĚNÍ USNESENÍ

- 1) Kontrolu plnění usnesení provádí čtvrtletně kontrolní výbor ve spolupráci se starostou či místostarostou a tajemníkem MěÚ. Zpráva o kontrole plnění usnesení je předkládána na vědomí členům ZM v úvodu programu nejbližšího zasedání.

ČL. 10

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Jednací řád schválilo zastupitelstvo města dne 28. 6. 2023 usnesením č. 6/8ZM/23.
- 2) Za dodržování jednacího řádu je odpovědný předsedající.

.....
Vladimír Horáček
místostarosta

.....
Bc. David Hlaváč
starosta