

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA MNICHOVO HRADIŠTĚ

Zastupitelstvo města Mnichovo Hradiště vydává usnesením č. \_\_\_\_ podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších právních předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento jednací řád.

## Obsah:

Článek 1	Úvodní ustanovení
Článek 2	Pravomoci zastupitelstva
Článek 3	Svolávání zasedání zastupitelstva
Článek 4	Příprava zasedání zastupitelstva
Článek 5	Účast členů zastupitelstva na zasedání
Článek 6	Program zasedání zastupitelstva
Článek 7	Průběh zasedání zastupitelstva
Článek 8	Příprava usnesení zastupitelstva
Článek 9	Hlasování a dohádovací řízení
Článek 10	Interpelace, dotazy, připomínky a podněty
Článek 11	Péče o nerušený průběh zasedání
Článek 12	Ukončení zasedání zastupitelstva
Článek 13	Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva
Článek 14	Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva
Článek 15	Závěrečná ustanovení
Příloha č.1	Pozměňovací návrh usnesení
Příloha č.2	Volební řád Zastupitelstva města Mnichovo Hradiště

## **Článek 1** **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Zastupitelstva města Mnichovo Hradiště upravuje přípravu, svolávání, průběh a pravidla 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 města Mnichovo Hradiště (dále jen zastupitelstvo) v mezích zákona.

## **Článek 2** **Pravomoci zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města Mnichovo Hradiště dle § 35 odst. 1 zákona o obcích.
2. Zastupitelstvu je vyhrazeno rozhodování o věcech uvedených v § 84 odst. 2 a § 85 zákona o obcích.
3. Zastupitelstvu nepřísluší rozhodovat v oblasti přenesené působnosti města s výjimkou věcí konkrétně určených zvláštním zákonem.
4. Zastupitelstvo si může podle § 84 odst. 4 zákona o obcích vyhradit další pravomoci patřící do oblasti samostatné působnosti obce, pokud nejsou ve vyhrazené působnosti Rady města Mnichovo Hradiště (dále jen „rada“).

### Článek 3

#### Svolávání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází k zasedáním dle harmonogramu a dále dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta města (dále jen „starosta“).
2. Starosta svolává zasedání zastupitelstva ze své iniciativy a dle zákona nejpozději 10 dnů přede dnem zasedání.
3. Starosta svolává zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman Středočeského kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena městskému úřadu (dále jen „úřad“).
4. V naléhavých a odůvodněných případech může starosta svolat zasedání zastupitelstva ve lhůtě kratší, pokud zároveň zajistí dodržení ustanovení § 93 odst. 1 zákona o obcích.
5. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odstavce 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný pověřený člen zastupitelstva.
6. Úřad informuje o místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva na úřední desce úřadu, webových stránkách města, popř. též jiným vhodným způsobem. Dle § 93 odst. 2 zákona o obcích, kdy v době vyhlášení krizového stavu podle jiného právního předpisu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednány pouze tehdy, jestli byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
7. ~~Obvyklý začátek zasedání zastupitelstva je v 17:00 hodin a konec ve 22:00 hodin. Po 22:00 hodině může zasedání pokračovat pouze se souhlasem nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.~~

#### Nové znění:

**Zasedání zastupitelstva je obvykle zahájeno v 17 hodin a ukončeno nejpozději ve 22 hodin. Po 22. hodině může zasedání pokračovat pouze se souhlasem nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.**

8. O vyhlášení přestávky rozhoduje nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva bez rozpravy, a to na základě návrhu alespoň jednoho zastupitele.
9. V rámci přípravy na zasedání zastupitelstva může starosta svolat zastupitelstvo na pracovní schůzku. Tuto schůzku svolá ze své iniciativy a také vždy, když o její svolání požádá alespoň třetina zastupitelů. Na tuto pracovní schůzku mohou být přizvány osoby, které mohou k jednotlivým bodům programu mít zásadní připomínky. Tyto osoby jsou přizvány za souhlasu starosty nebo písemného souhlasu alespoň jedné třetiny zastupitelů.

### Článek 4

#### Příprava zasedání zastupitelstva

1. Za přípravu zasedání zastupitelstva odpovídá starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, který stanoví dobu a místo zasedání. ~~Odpovědnou osobou~~ **Odpovědnými osobami** za přípravu materiálů jsou starosta, místostarosta, tajemník úřadu a předkladatel.
2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad zasedání připravovaného zastupitelstva mají jeho členové, rada a výbory zastupitelstva, a to v písemné **nebo elektronické** podobě ve lhůtách uvedených v odstavci 5 tohoto článku.
3. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

4. Materiály pro zasedání zastupitelstva se rozdělují podle povahy na:
- a) standardní – materiály závažné povahy
  - ~~b) informační – např. typu pozvánky na akce, výroční zprávy, zprávy z postupu prací, poděkování, prezentace společností a jejich nabídky, zápisy ze schůzek (pokud je projednávána záležitost týkající se dění ve městě), informace o změnách či novinách ve městě. Tyto materiály kompletuje asistentka odboru Kanceláře vedoucího úřadu.~~
- Nové znění:**
- b) Prezentace společností a jejich nabídek**  
Tyto materiály kompletuje asistentka odboru Kanceláře vedoucího úřadu (dále jen OKVÚ)

Standardní materiály obsahují tyto náležitosti:

- a) termín zasedání, na které je materiál předkládán
  - b) název (věc)
  - c) předkladatele včetně jeho podpisu (na originále uloženém na **OKVÚ**, ~~dále jen OKVÚ~~)
  - d) zpracovatele
  - e) návrh usnesení, termín splnění a kdo bude zodpovídat za splnění
  - f) důvodovou zprávu, která musí obsahovat tyto údaje:
    - vyjádření předkladatele (zhodnocení dosavadního stavu, rozbor případných nedostatků, navrhovaná opatření a jejich dopad, zejména ekonomický)
    - stanovisko orgánů zastupitelstva a rady města, které návrh projednaly
    - stanovisko jiného odboru, vyžaduje-li to povaha věci
    - v majetkových záležitostech pohledávky města
    - vyjádření či projednání věci s právníkem (vyžaduje-li to povaha věci, v případě, že nikoliv, je tato skutečnost uvedena do poznámky – např. typizovaná smlouva)
    - přílohy (např. návrh znění smlouvy, dodatku, statistiku, apod.)
    - datum zpracování materiálu
    - jméno a podpis zpracovatele
5. Standardní materiály předkládá navrhovatel prostřednictvím OKVÚ nejpozději 14 dnů před zasedáním zastupitelstva, aby byly doručeny členům zastupitelstva nejpozději do 10 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva. Materiály informační povahy mohou být předloženy nejpozději hodinu před zasedáním zastupitelstva.
6. Dvacet minut před zasedáním zastupitelstva budou v zasedací místnosti zastupitelům k dispozici vedoucí odborů k zodpovězení dotazů týkajících se předložených materiálů. V tuto dobu mají zároveň zastupitelé možnost prostudovat materiály, které budou navrženy na doplnění pořadu jednání.
7. Materiály budou uveřejněny 10 dní před konáním zasedání zastupitelstva na webových stránkách města a k nahlédnutí u asistentky **OKVÚ**, ~~odboru Kanceláře vedoucího úřadu~~. Před jejich zveřejněním bude provedena anonymizace osobních údajů.
8. Za distribuci materiálů zastupitelům zodpovídá **asistentka OKVÚ**, ~~vedoucí OKVÚ~~.
9. ~~Na žádost zastupitele mohou být materiály zasílány elektronickou cestou. Na žádost zastupitele mohou být materiály poskytnuty v elektronické podobě.~~

## **Článek 5**

### **Účast členů zastupitelstva na zasedání**

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které mu zastupitelstvo uloží, hájit zájmy občanů města a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost funkce člena zastupitelstva.
2. Svoji neúčast na zasedání zastupitelstva je člen zastupitelstva povinen včas písemně nebo jiným vhodným způsobem omluvit u starosty nebo na OKVÚ. Obdobně postupuje v případě pozdního příchodu nebo předčasného odchodu. Za vhodný způsob omluvy se považuje omluva telefonická, e-mailem, SMS zprávou nebo faxem.
3. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných.

## **Článek 6**

### **Program zasedání zastupitelstva**

1. Program zasedání zastupitelstva sestavuje starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Navržený program zasedání zastupitelstva předává starosta ke zveřejnění asistence OKVÚ.
3. Návrh programu zasedání je zastupitelstvu předkládán ke schválení v úvodu zasedání zastupitelstva. Členové zastupitelstva mohou navrhnout změny navrženého programu (doplnění nebo vypuštění bodů, změny pořadí projednávaných bodů). O programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním a na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly schváleny na program zasedání zastupitelstva.
4. Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že předcházející bod byl ukončen hlasováním o usnesení. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo (§ 94 odst. 2 zákona).
5. Starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, zabezpečí zařazení žádosti v oblasti samostatné působnosti města do programu zasedání zastupitelstva a její projednání, je-li tato žádost podepsána nejméně 1 % občanů města a to nejpozději do 90 dnů po jejím doručení.

## **Článek 7**

### **Průběh zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva (dále jen „předsedající“).
2. Předsedající:
  - a) konstatuje legálnost zasedání zastupitelstva a sdělí počet přítomných členů zastupitelstva
  - b) v případě, že není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, odloží začátek zasedání nebo jeho pokračování o 30 minut. Pokud ani po tomto odkladu není zastupitelstvo usnášeníschopné, ukončí zasedání a svolá jej k témuž programu v náhradním termínu do patnácti dnů
  - c) nechá hlasovat o případných námitkách k zápisu z minulého zasedání (zápis je k dispozici nejpozději 10. den po zasedání zastupitelstva u asistentky OKVÚ a k nahlédnutí při zasedání následujícího zastupitelstva). Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů tohoto zápisu
  - d) oznámí návrh programu zasedání zastupitelstva, nechá hlasovat o námitkách a návrzích na rozšíření, popř. zúžení programu
  - e) nechá zvolit dvou až tříčlennou návrhovou komisi a dva ověřovatele zápisu
  - f) předkládá zprávu o činnosti rady

- g) řídí průběh rozpravy a prohlašuje její ukončení, řídí hlasování, vyhlašuje jeho výsledek; zasedání přerušuje, pokud s tím souhlasí zastupitelstvo ukončuje zasedání

### 3. Projednávání:

- a) úvodní slovo má předkladatel
  - b) občan města Mnichovo Hradiště, občan vlastníci ve městě Mnichovo Hradiště nemovitost a dále osoby podle § 17 zákona (dále jen „občan“) má právo vystoupit na zasedání zastupitelstva před diskuzí k danému bodu programu
  - c) do rozpravy se hlásí člen zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání. Občan se přihlásí do diskuze buď písemně u zapisovatelky, případně zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek se uděluje slovo námitce porušení jednacího řádu, platných právních předpisů či návrhu na ukončení rozpravy k danému bodu. Právo se přihlásit do diskuze končí okamžikem, kdy předsedající ukončí diskuzi k danému bodu
  - d) přihlásí-li se do diskuze občan, kterému nenáleží právo založené zákonem, uděluje mu předsedající slovo po předchozím schválení nadpoloviční většinou všech členů zastupitelstva
  - e) zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout (upravit program) nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu
  - f) pro rozpravu platí opatření:
    - člen zastupitelstva může v téže věci mluvit maximálně dvakrát (o výjimkách rozhodne zastupitelstvo) a doba diskusního příspěvku se omezuje na tři minuty a u předkladatele na 7 minut
    - občan či jiná osoba k tomu oprávněná dle zákona může v téže věci mluvit maximálně jednou a doba diskusního příspěvku se omezuje na tři minuty
    - požádá-li o slovo člen vlády nebo jiný určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, je mu vždy uděleno slovo; jeho příspěvek se omezuje na dobu nejvýše deset minut
    - technické poznámky a faktické připomínky se omezují na jednu minutu
    - doplňující informace zaměstnanců města a hostů nesmí přesáhnout pět minut (odpověď na otázku není příspěvkem)
    - nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo
  - g) do rozpravy k jednotlivým bodům se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom tehdy, než bude rozprava ukončena. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout
  - h) návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy
  - i) návrh usnesení, termín splnění a jméno osoby, která zodpovídá za splnění usnesení
  - j) hlasování
4. Zastupitel města a další veřejný funkcionář podle zákona číslo 159/2006 Sb., o střetu zájmů, je povinen při zasedání zastupitelstva, ve kterém vystoupí v rozpravě, předložit návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem; to neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý. Oznámení se podává ústně v průběhu zasedání, nejpozději však před tím, než orgán přistoupí k hlasování; oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání.

**5. Nový bod:**

Z důvodu zajištění informovanosti veřejnosti o činnosti orgánů obce je z jednání zastupitelstva města pořizován audiovizuální záznam. Město jako správce údajů provádí zpracování nezbytné pro dodržení své právní povinnosti ve smyslu zákona č. 101/2000 Sb., zákon o ochraně osobních údajů. Zpracování osobních údajů však nesmí být v rozporu s právem účastníků jednání zastupitelstva města na ochranu jeho soukromého a osobního života.

**Článek 8****Příprava usnesení zastupitelstva**

1. Návrh usnesení, předkládaný zastupitelstvu ke schválení návrhovou komisí, vychází z návrhu připraveného předkladatelem materiálu, z protinávrhů a doplňků vzniklých z rozpravy. Protinávrhy a doplňky předkládají zastupitelé nebo tajemník úřadu (má při jednání hlas poradní) návrhové komisi písemně se svým podpisem. Pozměňovací návrh usnesení předkládá navrhovatel návrhové komisi v písemné podobě na předepsaném tiskopisu (Příloha č. 1).
2. Nelze předat návrhové komisi návrh usnesení k bodu, který nebyl schválen jako bod programu.
3. Při formulaci textu usnesení je třeba vycházet z dikce zákona, zejména z § 84 a § 85 zákona o obcích.
4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, jiným členům zastupitelstva, radě, výborům zastupitelstva, úřadu a statutárním zástupcům městem zřizovaných či zakládaných právních subjektů. Úkoly, které má plnit úřad, jsou ukládány prostřednictvím starosty města nebo místostarosty vedoucím odborů úřadu, popř. jednotlivým zaměstnancům.

**Článek 9****Hlasování a dohádovací řízení**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Hlasování, které je veřejné, probíhá po zveřejnění pozměňovacích návrhů a po ukončení rozpravy.
3. Zápis o výsledku jednotlivých hlasování se jmenným seznamem se pořizuje při každém hlasování, vyjma hlasování o procedurálních návrzích a hlasování, které svoji povahu pořízení takového zápisu vylučuje (tajné hlasování). Na žádost kteréhokoli člena zastupitelstva se zápis o výsledku hlasování se jmenným seznamem pořídí i v dalších případech, nebo může být na návrh člena zastupitelstva schváleno, že se tento zápis nepořídí.
4. Pokud byly uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o nich. V případě vznesení více pozměňovacích návrhů probíhá hlasování od posledního podaného.
5. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
6. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat, a přečte návrh usnesení. U pozměňovacích návrhů pověří přečtením návrhu usnesení člena návrhové komise.
7. Hlasování se provádí na pokyn předsedajícího.
8. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo způsobu hlasování. O takové námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
9. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva (§ 87 zákona o obcích).

10. Jestliže předložený návrh nezískal potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh kteréhokoli člena zastupitelstva usnést na dohodovacím řízení. Předsedající vyzve skupiny členů zastupitelstva podle volebních stran (sdruženích nezávislých kandidátů a politického hnutí), aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Po skončení dohodovacího řízení, jehož se účastní jmenovaní zástupci a předsedající, obnoví předsedající přerušené zasedání zastupitelstva a nechá opět hlasovat o předloženém návrhu, eventuálně o návrhu upraveném. Nehlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, je návrh odmítnutý a na pořad může být zařazen nejdříve na následujícím zasedání zastupitelstva.
11. Hlasování při volbě starosty, při stanovení počtu místostarostů a počtu členů rady města se řídí Volebním řádem města Mnichovo Hradiště (příloha č. 2).

## **Článek 10**

### **Dotazy, připomínky a podněty**

1. Občané a zastupitelé města Mnichovo Hradiště mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na další orgány města a statutární zástupce městem zřizovaných či zakládaných právních subjektů.
2. ~~Na dotazy, připomínky a podněty odpovídá dotazovaný bezodkladně. Dotazy, připomínky a podněty, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiných úkonů, zodpovídá dotazovaný písemně, nejdéle do 30 dnů.~~

#### Nové znění:

Dotazy, připomínky a podněty jsou vznášeny v bodě zvaném Interpelace, který je zařazen do programu zasedání zastupitelstva vždy na 19. hodinu. V případě, že projednávání předcházejícího bodu zasedání přesáhne 19. hodinu, bude bod Interpelace zařazen bezprostředně po jeho projednání. V případě, že bude projednávání posledního bodu programu zasedání zastupitelstva ukončeno před 19. hodinou, bude bod Interpelace zařazen bezprostředně po jeho projednání. Každý diskutující má právo v rámci tohoto bodu vystoupit nejvýše dvakrát, přičemž délka jednoho vystoupení nesmí přesáhnout dobu tří minut. Celková délka se stanovuje na 45 minut s tím, že projednávání bodu může pokračovat po projednání řádného programu zastupitelstva.

3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají.

## **Článek 11**

### **Péče o nerušený průběh zasedání**

Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající dbá, aby mělo pracovní charakter, věcný a důstojný průběh. V případě narušení či znemožnění řádného průběhu zasedání může vykázat ze zasedací místnosti rušitele zasedání.

## **Článek 12**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající zasedání prohlásí za ukončené také tehdy, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené zasedání. V tomto případě předsedající svolá zasedání v náhradním termínu k zbývajícím části programu – nejpozději do 15 dnů.



### Článek 13

#### Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se na základě zvukového záznamu pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá asistentka OKVÚ.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a zápis o výsledku jednotlivých hlasování se jmenným seznamem.
3. V zápise se uvádí:
  - den a místo zasedání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba a důvod přerušení
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - jména určených členů návrhové komise
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
  - program zasedání
  - zkrácený průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy
  - výsledek hlasování
  - schválené znění usnesení
  - dotazy, připomínky, podněty
  - skutečnost, že na zasedání bylo učiněno oznámení o osobním zájmu podle zákona číslo 159/2006 Sb., o střetu zájmů, v platném znění
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, místostarosta a určené ověřovatele. Zápis musí být uložen na OKVÚ k nahlédnutí.
5. Zápisy i usnesení zastupitelstva se číslovají vzestupně vždy pro daný kalendářní rok.
6. ~~O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje audiovizuální záznam, který je zveřejněn na webových stránkách města.~~ /vypustit, řešeno čl. 7 bod 5 /

### Článek 14

#### Zabezpečení a kontrola plnění usnesení zastupitelstva

1. Rada města projedná na svém nejbližším zasedání po zasedání zastupitelstva Organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva. Návrh tohoto opatření předkládá radě tajemník městského úřadu.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor. Kontrolní výbor o provedené kontrole pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisují nejméně 2 členové kontrolního výboru, kteří provedli kontrolu a zaměstnanci, jejichž činnosti se kontrola týkala. Kontrolní výbor předloží zápis zastupitelstvu.

### Článek 15

#### Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád schválilo zastupitelstvo na 2. zasedání v roce 2016, které se konalo dne 29.02.2016. Jednací řád Zastupitelstva města Mnichovo Hradiště nabývá účinnosti dnem schválení.



2. Schválením tohoto jednacího řádu se současně ruší jednací řád schválený dne 16.02.2015 usnesením číslo 150216/ZM/3.

Mgr. Ondřej Lochman, Ph.D.  
starosta města

Mgr. Jiří Bína  
místostarosta města

Přílohy:

Číslo 1 – Předepsaný tiskopis pozměňovacího návrhu usnesení

Číslo 2 – Volební řád Zastupitelstva města Mnichovo Hradiště ze dne 16.02.2015