



## **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTA NYMBURK**

**Schváleno Zastupitelstvem města Nymburk dne 7. 12. 2011 usnesením č. 110,  
včetně dodatku schváleného Zastupitelstvem města Nymburk dne 30. 10. 2013  
usnesením č. 60**

### **Město Nymburk** **Jednací řád Zastupitelstva města Nymburk**

Zastupitelstvo města Nymburk (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo vydat podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“), dne 7. 12. 2011 tento Jednací řád Zastupitelstva města Nymburk (dále jen „jednací řád“).

#### **Článek I.** **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání zastupitelstva (dále jen „zasedání“), usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem rozhoduje zastupitelstvo na základě a v mezích zákona.
- 3) Vyskytne-li se v průběhu jednání zastupitelstva situace, která není tímto jednacím řádem řešena, rozhodne se o postupu na základě výsledku hlasování zastupitelů.

#### **Článek II** **Pravomoci zastupitelstva**

Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti města (§ 35 odst. 1 a 2) a z tohoto titulu je mu vyhrazeno rozhodovat ve věcech uvedených v § 84 odst. 2 a § 85 zákona.

### Článek III Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Ustavující zasedání nově zvoleného zastupitelstva po volbách do obecních zastupitelstev svolá dosavadní starosta ve lhůtě stanovené zákonem, jeho průběh a organizace se řídí podle ustanovení § 91 zákona.
- 2) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu obce, svolává je starosta. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů od doručení žádosti obecnímu úřadu.
- 3) Starosta prostřednictvím odboru kanceláře starosty informuje všechny členy zastupitelstva nejméně jeden měsíc předem o termínu zasedání nejbližšího zastupitelstva, a to e-mailem či telefonicky. Tím není dotčeno ustanovení odstavce (2) tohoto článku.
- 4) Ustanovení odstavce (3) neplatí v případě naléhavé potřeby svolat zasedání zastupitelstva v kratším termínu.

### Článek IV Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta. Stanoví zejména dobu a místo zasedání, navrhne program zasedání zastupitelstva, stanoví odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů pro zasedání zastupitelstva.
- 2) Návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mohou předkládat jeho členové, rada nebo výbory zastupitelstva podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva, nebo písemně v patřičném předstihu před vlastním zasedáním tak, aby bylo možné je projednat radou.
- 3) Písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva jsou zasilány současně s pozvánkou ve lhůtě 7 dnů před zasedáním zastupitelstva.
- 4) Zkrácená lhůta je možná v případech, kdy věc nesnese odkladu a materiál je z důvodu možnosti prodloužení nutné projednat na připravovaném zasedání zastupitelstva.
- 5) Materiály pro zasedání zastupitelstva mají jednotnou úpravu úvodní strany a obsahují:
  - název tisku,
  - jeho obsah,
  - návrh na usnesení formulovaný navrhovatelem a schválený předkladatelem,
  - důvodovou zprávu,
  - přílohy (pokud jsou) jméno zpracovatele a předkladatele.
- 6) Důvodová zpráva je vždy členěna do čtyř částí, konkrétně:
  - I.** popis a zhodnocení stávajícího stavu,
  - II.** zdůvodnění navrhovaných opatření,
  - III.** ekonomické důsledky (dopady na rozpočet města, případně organizací ve zřizovatelské působnosti města), případně výsledek projednávání materiálů s orgány a organizacemi, jichž se projednává problematika nebo navrhovaná opatření dotýkají,
  - IV.** v případě, že projednává problematika spadá do působnosti výborů a komisí na základě usnesení RM č. 67 ze dne 29. 12. 2010 bude zde uvedeno stanovisko příslušné komise nebo výboru, případně bude samostatně přílohou.
- 7) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. K materiálům, které není možno předložit členům zastupitelstva komplexně nebo je třeba ústního vysvětlení, může být uspořádán seminář nebo svolána pracovní schůze zastupitelstva k dané věci.
- 8) O místě, době a programu zasedání zastupitelstva informuje městský úřad občany nejpozději 7 celých dnů před zasedáním zastupitelstva, a to zveřejněním na úřední desce (klasické i elektronické) a prostřednictvím městského rozhlasu. Pro širší informovanost občanů bude použito plakátování na veřejných plakátovacích plochách.

- 9) Zasedání zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit:
  - a) předkladatelé materiálů zařazených na program jeho jednání,
  - b) navrhovatelé materiálů zařazených na program jeho jednání,
  - c) vedoucí odborů nebo jejich zástupci v případě jejich nepřítomnosti,
  - d) vrchní strážník Městské policie nebo jeho zástupce v případě jeho nepřítomnosti
  - e) další zaměstnanci určení starostou obce,
  - f) představitelé statutárních orgánů a vedoucí organizací, jichž je obec zřizovatelem a zakladatelem. Účast zabezpečí vedoucí odboru, do jehož působnosti daná problematika spadá.
- 10) Na žádost zastupitele mohou být materiály dostupné v elektronické podobě zasílány elektronickou cestou nebo na nosiči dat.

#### Článek V Účast členů zastupitelstva na jednání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání. Případnou nepřítomnost jsou povinni omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva svým podpisem do listiny přítomných.

#### Článek VI Program jednání

- 1) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, rada města a výbory.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které:
  - a) byly dány na program a jsou součástí písemné pozvánky,
  - b) jsou v souladu s § 94 odst. 2 zákona zařazeny v průběhu zasedání zastupitelstva, pokud s nimi zastupitelstvo vysloví souhlas.
- 3) Starosta nebo předsedající (dále jen „předsedající“) sdělí návrh programu zasedání včetně návrhů na doplnění a úpravy při jeho zahájení. O programu či námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 4) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu do programu nejbližšího jednání rady. Nevyhoví-li rada jeho žádosti, musí být navrhovateli sděleny důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.

#### Článek VII Průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání zastupitelstva zpravidla řídí starosta.
- 2) Předsedající řídí hlasování, jeho výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva města, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
- 3) V zahajovací části zasedání předsedající:
  - prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno,
  - konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva a tedy jeho usnášeníschopnost,
  - dá schválit program zasedání,
  - nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu ze zasedání zastupitelstva,
  - sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námitky byly proti němu podány,
  - oznámí, že průběh zasedání je kromě písemného zápisu prováděného zapisovatelem (pracovník odboru kanceláře starosty) zaznamenáván také prostřednictvím audio nebo video techniky. Pokud nikdo z přítomných v sále nevznesl námitku, považuje se tato skutečnost za souhlas s pořizováním zvukového záznamu, případně videozáznamu z průběhu zasedání zastupitelstva.

- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího zasedání je připraven k nahlédnutí u pracovníka odboru kanceláře starosty a na webových stránkách města.
- 6) Předsedové výborů připravují pro každé jednání zastupitelstva souhrnné ústní nebo písemné informace o činnosti výboru v době od předchozího zastupitelstva. Tato povinnost je splněna předložením kontrolního protokolu.
- 7) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel, případně zpracovatel, je-li předsedajícím vyzván k doplnění předloženého materiálu.
- 8) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 9) Zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu posunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 10) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy k projednávanému bodu. Požádali o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů Středočeského kraje, musí mu být uděleno.
- 11) Slovo občanům města Nymburka uděluje předsedající vždy po skončení rozpravy členů zastupitelstva k jednotlivým bodům programu. Do rozpravy se přihlašují občané města buď písemně ještě před zahájením zasedání, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Slovo uděluje občanům předsedající zasedání v pořadí přihlášených. Občan města Nymburka, kterému nebylo uděleno předsedajícím slovo, se nemůže slova ujmout.
- 12) Diskutující je povinen hovořit pouze k věci, které se diskutovaný návrh týká. V případě, že občan, kterému je uděleno slovo, nehovoří k tématu, může mu předsedající slovo odejmout. Slovo musí odejmout také tomu, kdo vystupuje nevhodně. V průběhu rozpravy občanů města se může kdokoli ze zastupitelů opět přihlásit o slovo tzv. technickou nebo faktickou poznámkou.
- 13) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních průběhu zasedání, např.
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně však 2 minuty a u předkladatele na 5 minut),
  - technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut.
- 14) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva a o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

#### Článek VIII Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise. Usnesení je přijímáno ke každému bodu jednotlivě.
- 3) Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v návrhu usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za plnění ukládaných úkolů.

#### Článek IX Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva města hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

- 3) Byly-li předloženy pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh na usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávhru, hlasuje se nejdříve o tomto protinávhru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo usnést na dohadovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve názorové skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly zástupce pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohadovacímu řízení předsedá předsedající. Pokud dojde k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získal potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně. Tajné hlasování může být provedeno na základě návrhu člena zastupitelstva a jeho schválení zastupitelstvem. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky, nebo za použití elektronického hlasovacího zařízení pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Součástí výsledku veřejného hlasování o návrhu usnesení předkládaného dle čl. VIII tohoto jednacího řádu je i údaj o tom, kteří členové zastupitelstva města hlasovali pro návrh, kteří proti návrhu a kteří se hlasování zdrželi.
- 8) Po dobu minimálně 15 dnů včetně jmenovitého veřejného hlasování jsou nově přijatá usnesení vyvěšena na úřední desce klasické i elektronické.
- 9) Všechna usnesení zastupitelstva jsou uložena k nahlédnutí pro občany v odboru kanceláře starosty.

#### Článek X Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, její jednotlivé členy, na další orgány obce (starosta, městský úřad) a vedoucí organizací ve zřizovatelské působnosti města a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů, pokud tomu nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.
- 3) Souhrnná zpráva o vyřízení připomínek, dotazů a podnětů se předkládá na následujícím zasedání zastupitelstva. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u městského úřadu – odbor kanceláře starosty.

#### Článek XI Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající po upozornění, nedojde-li k nápravě, odejmout slovo. Řečník se však může odvolat k zastupitelstvu.
- 3) Po vyčerpání všech bodů programu zasedání zastupitelstva je při řádném jednání zařazena všeobecná rozprava. Tato se netýká již projednaných a uzavřených bodů programu. První část je vyhrazena členům zastupitelstva. Další část je vyhrazena občanům, diskuse je omezena na maximálně dva příspěvky pro jednoho občana v rozsahu po 3 minutách.

#### Článek XII

### **Pracovní komise**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz k projednávaným bodům programu může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby i další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

### **Článek XIII**

#### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů. Zejména pokud nastanou skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech se do 15 dnů koná náhradní zasedání.

### **Článek XIV**

#### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva**

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel (pracovník odboru kanceláře starosty). Evidenci usnesení jednotlivých zasedání vede odbor kanceláře starosty městského úřadu, který také soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Součástí evidence je též zvukový, případně videozáznam ze zasedání.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
- 3) V zápise se uvádí:
  - den a místo zasedání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušování zasedání,
  - jména určených ověřovatelů,
  - počet přítomných zastupitelů jména nepřítomných omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - program zasedání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - průběh a výsledek hlasování (s konkrétními jmény, pro, proti a zdržel se),
  - učiněná oznámení o střetu zájmů (osobním zájmu) ve smyslu zákona č. 159/2006 Sb.,
  - podané dotazy a návrhy,
  - znění přijatých usnesení,
  - jméno zapisovatelky,
  - datum pořízení zápisu,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva města měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva města a podepisuje jej starosta nebo místostarosta a určený ověřovatelé. Musí být uložen na městském úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí stanovené archivní lhůty je předán k archivaci.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva města proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva města.

### **Článek XV**

#### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

Rada zabezpečuje plnění usnesení přijatých zastupitelstvem. Kontrolu plnění těchto usnesení provádí v souladu se zákonem kontrolní výbor. O své činnosti oba orgány informují zastupitelstvo.

### **Článek XVI**

#### **Zrušovací ustanovení a účinnost**

- 1) Tímto se ruší Jednací řád Zastupitelstva města Nymburk schválený usnesením\_č. 15b) ze dne 13. 12.2006.
- 2) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem. Dodatek k jednacímu řádu byl schválen dne 30. 10. 2013 usnesením č. 60

Ing. Miloš Petera, za Zastupitelstvo města Nymburk