

# **Jednací řád Zastupitelstva města Lysá nad Labem**

## **§ 1**

### **Úvodní ustanovení.**

Zastupitelstvo města Lysá nad Labem (dále jen zastupitelstvo) vydává dle § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „ZO“), jednací řád (dále jen JŘ), který upravuje přípravu a průběh jednání, schopnost usnášení se a veškeré náležitosti rozhodování zastupitelstva, způsob kontroly jeho usnesení a zabezpečení úkolů z usnesení vyplývajících.

## **§ 2**

### **Příprava jednání zastupitelstva města.**

1. Přípravu zasedání organizuje a řídí tajemník spolu s kanceláří městského úřadu především na základě programu schváleného radou města (dále jen radou).

2. Dle § 94, odst. (1) ZO mají právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva jeho členové, rada a ustavené výbory, zpravidla jejich předsedové.

3. Předkladatel (dle § 94 odst. (1) ZO), který chce, aby jeho návrh byl zařazen na navrhovaný program jednání zastupitelstva města, musí svůj návrh doručit kanceláři městského úřadu nejpozději 8 dnů před plánovaným termínem zasedání zastupitelstva. Návrh podaný zastupitelem musí být zařazen do programu zasedání a projednán. O zařazení návrhů podaných po této lhůtě nebo až v průběhu zasedání na pořad jednání, a to písemných nebo ústních, rozhoduje zastupitelstvo (dle § 94 odst. (2) ZO).

4. Podklady a návrhy pro zasedání zastupitelstva obsahují vždy:

- název podkladu či návrhu,
- návrh usnesení,
- důvodovou zprávu,
- případné další údaje důležité pro rozhodování zastupitelstva.

Důvodová zpráva nebo doplňující údaje obsahují zpravidla následující informace:

- popis dosavadního stavu a jeho případných nedostatků,
- odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický či jiný dopad,
- s jakými orgány či subjekty byl návrh projednán, včetně jejich stanovisek.

5. Podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje předkladatel, který také odpovídá za to, že jím předkládaný návrh není v rozporu s obecně platnými právními normami a je v souladu se schváleným rozpočtem města, pokud ho nenavrhuje změnit.

6. Tajemník zodpovídá za rozeslání podkladů k návrhům, které byly zařazeny na navrhovaný program zasedání zastupitelstva vč. pozvánky, jednotlivým členům zastupitelstva elektronickou poštou nebo jiným obvyklým způsobem nejpozději 6 dnů před termínem zasedání. Návrhy podklady pro zasedání zastupitelstva předané kanceláři městského úřadu ve lhůtě dle § 2, odst.

(3), budou v plném rozsahu k nahlédnutí občanům města nejpozději 6 dnů před zasedáním, a to v úředních hodinách v kanceláři městského úřadu. Zveřejněny budou rovněž na internetových stránkách města nejpozději 2 dny před zasedáním.

7. Tajemník městského úřadu zodpovídá za to, že město informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání. Zajistí vyvěšení na úřední desce městského úřadu alespoň 7 dní před konáním zasedání, ve stejném termínu zajistí umístění programu na městský web a zašle pozvánku vč. návrhů k projednání na flash disku členům zastupitelstva prostřednictvím městské policie.

### § 3 Svolávání zasedání.

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však 3 krát v pololetí, vždy v územním obvodu města. Jeho zasedání svolává a řídí starosta. Zasedání se obvykle koná ve velké zasedací místnosti v budově staré radnice v Lysé nad Labem.

2. Plánované termíny zasedání zastupitelstva schvaluje zastupitelstvo vždy na půl roku předem. To však nevylučuje možnost svolání zasedání zastupitelstva starostou dle potřeby i mimo plánovaný termín.

3. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva města nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kde žádost byla doručena starostovi, prostřednictvím podatelny města.

4. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva dle odst. 1 a 3 učiní tak místostarosta, případně jiný člen zastupitelstva.

### § 4 Zasedání zastupitelstva.

1. Zasedání zastupitelstva města jsou veřejná. Kromě členů zastupitelstva, členů výborů a komisí, vedoucích odborů městského úřadu a vedoucích organizací a zařízení řízených a spravovaných městem, mohou být k němu přizváni:

- poslanci Parlamentu ČR a zastupitelé Středočeského kraje,
- pracovníci krajského úřadu,
- zástupci politických stran a společenských organizací ve městě,
- případně dle potřeby i pracovníci úřadu a další odborníci.

2. Zasedání zastupitelstva zpravidla řídí starosta, místostarosta nebo jiný pověřený člen rady nebo člen zastupitelstva (dál jen „předsedající“).

3. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu. Nesejde-li se dostatečný počet členů zastupitelstva, tj. jejich nadpoloviční většina do 15 minut po době určené pro začátek zasedání, nebo klesne-li počet členů zastupitelstva v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu, svolá starosta města zasedání do 14 dnů znovu.

4. V zahajovací části zasedání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, dá schválit program zasedání, (příčemž kterýkoliv zastupitel může navrhnout úpravu programu zasedání, resp. předřazení některých bodů zasedání na základě žádostí přítomných občanů nebo z vlastního podnětu), zvolit návrhovou komisi a ověřovatele zápisu. O změně programu, resp. změně pořadí projednávaných bodů dá hlasovat před schválením programu jako celku.

5. Předsedající konstatuje, zda zápis z předchozího jednání zastupitelstva byl ověřen, a v případě potřeby dá hlasovat o eventuálních námitkách člena zastupitelstva proti tomuto zápisu.

6. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout. V případě, že člen zastupitelstva s odejmutím slova nesouhlasí, rozhodne o odejmutí slova zastupitelstvo hlasováním. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázán ze zasedací síně.

7. Podklady a návrhy zařazené na pořad jednání uvede stručným referátem uvolněný člen zastupitelstva nebo tajemník městského úřadu, pokud je předkladatelem podkladu nebo návrhu.

8. Pokud jsou k předkládané problematice předložena samostatná stanoviska, např. některého výboru, komise, příp. jiného orgánu, může předsedající udělit slovo předsedovi výboru, komise nebo jeho zástupci, příp. zástupci jiného orgánu.

9. Do rozpravy k jednotlivým návrhům se členové zastupitelstva přihlašují zvednutím ruky. Každý člen zastupitelstva je oprávněn ke každému bodu programu přednést své stanovisko. Slovo bude udělováno členům zastupitelstva předsedajícím v tom pořadí, v jakém se přihlásili. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo, nebo pokud nebyl stanoven konec rozpravy.

10. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce (senátor, poslanec, zástupce orgánů kraje), musí mu být uděleno.

11. Občan města a osoby uvedené v § 16 odst. (3) a § 17 ZO mají právo vyjádřit své stanovisko ke každému projednávanému návrhu v rámci rozpravy za podmínky dodržení věcnosti a přiměřenosti svého vystoupení. Dobu a četnost diskusních vystoupení může předsedající upravit podle průběhu rozpravy tak, že navrhne konkrétní omezení, o kterém následně zastupitelstvo hlasováním rozhodne. Každému ale musí být umožněno mluvit v jedné věci nejméně 2x, bude-li to požadovat, a délka jednoho vystoupení v rozpravě nebo délka diskusního vystoupení, včetně diskusního vystoupení občanů, se nesmí obezit na méně než 5 min., u předkladatele na 10 min.

12. Na návrh člena zastupitelstva může předsedající rozpravu k projednávanému návrhu ukončit. Musí však umožnit všem (včetně občanů města a osob uvedených v § 16 odst. (3) a § 17 ZO, kdo se do rozpravy přihlásili, promluvit před rozhodnutím o jejím ukončení. V případě, že některý člen zastupitelstva s ukončením rozpravy nesouhlasí, rozhodne o ukončení rozpravy zastupitelstvo hlasováním.

13. Zastupitelé jsou oprávněni vyžádat si ústně nebo písemnou formou (mailem) k projednávané problematice nebo k jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v předkládaných materiálech

nebo se vyskytnou během jednání, vyjádření starosty, místostarosty, tajemníka a jakéhokoli vedoucí odboru městského úřadu, příp. ředitele organizace, řízené městem. Tito musí vyhovět žádosti nejpozději do 30 dnů od jejího podání.

14. Zasedání zastupitelstva se uskuteční v maximální délce 6 hodin od zahájení. Pokud nebudou v té době projednány všechny schválené body programu, přeloží se jejich projednání na příští zasedání zastupitelstva, a to před nově navržené body. Zcela výjimečně, bude-li nutné projednat mimořádně důležité body programu, může zastupitelstvo hlasováním rozhodnout o prodloužení zasedání. Vždy musí být projednány body „Interpelace“ a „Diskuse k obecním záležitostem“.

## § 5

### Příprava usnesení, jeho přijímání a hlasování zastupitelstva.

1. K jednotlivým bodům programu zasedání zastupitelstva města předkládá návrhy usnesení předkladatel.

2. Usnesením zastupitelstva se mimo jiné ukládají úkoly radě a dalším výkonným orgánům městského úřadu, výborům, členům zastupitelstva, ředitelům a vedoucím organizací a zařízení řízených a spravovaných městem. Proto musí být závěry, opatření a způsob kontroly plnění v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Usnesení nemá obsahovat obecně formulované zásady nebo úkoly stanovené jinými dokumenty, např. platnými nařízeními, plánem a rozpočtem, apod.

3. Konečný návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení, vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných na zasedání a ze závěrů rozpravy k danému bodu programu.

4. Po předložení návrhu usnesení vyzve předsedající členy zastupitelstva k podání připomínek a případných pozměňovacích návrhů. Poté nechá o návrhu usnesení hlasovat.

5. Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení zvlášť, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

6. Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující návrhy usnesení, dá předsedající hlasovat nejprve o posledním pozměňujícím návrhu a poté o ostatních částech návrhu. Obdobným způsobem se postupuje i u návrhu, který byl předložen ve více variantách. Schválením pozměňujících návrhů nebo některé z variant, se ostatní návrhy považují za zamítnuté.

7. V případě, že se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, vyžadující podstatné rozšíření předložené zprávy a návrhu usnesení, rozhodne o tom zastupitelstvo s tím, že o věci bude jednat na svém dalším zasedání.

8. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Před přijetím usnesení bude přesné znění návrhu usnesení zobrazeno v písemné formě. Schválené usnesení je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Usnesení se zveřejňuje na internetových stránkách města, za což odpovídá kancelář městského úřadu.

## § 6

### Zabezpečení usnesení zastupitelstva města a kontrola jeho plnění.

1. Zápis zastupitelstva včetně usnesení se vyhotovuje písemně a nejpozději do 10 dnů po zasedání. Zápis ověřovatelé ověří do 15 dnů po konání zasedání, a poté se bezprostředně rozesílá všem členům zastupitelstva a tajemníkovi. Zápis musí být podepsán starostou a dvěma ověřovateli.
2. Rada provádí kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, nejpozději na posledním zasedání rady před zasedáním zastupitelstva. Provedení souhrnné kontroly svých usnesení si může vyhradit zastupitelstvo a může případně stanovit termín kontroly přímo v usnesení.
3. Za vyhotovení usnesení a zápisu ze zasedání zastupitelstva odpovídá kancelář městského úřadu, která též vede evidenci usnesení.

## § 7

### Interpelace (dotazy) členů zastupitelstva města.

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy ve smyslu § 82 ZO.
2. Pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, nebo je nutné provést jiné opatření, např. připravit odpovídající řešení, nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být dotaz vyřízen nejpozději do 30 dnů po zasedání zastupitelstva.
3. Návrh písemného vyřízení dotazu (interpelace) nebo připomínky, vyplývající z diskusního vystoupení, předloží dotázaný před odesláním odpovědi (stanoviska) dotazujícímu, starostovi nebo jeho zástupci.
4. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů, které nebyly zodpovězeny přímo na zasedání, předkládá tajemník zastupitelstvu města ve své zprávě o činnosti na následujícím zasedání. Pokud tazatel vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu s vyřízením dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo města.
5. Dotazy přednesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.
6. Pokud není zastupitel města spokojen s odpovědí na své interpelace a požádá zastupitelstvo o projednání na nejbližším možném zasedání zastupitelstva, je tento bod povinně zařazen do programu zasedání, a to do bodů určených k projednání, nikoliv pouze jako informativní zpráva. Zastupitelstvo může uložit starostovi nebo místostarostovi, odpověď přepracovat, pokud neřeší meritum zastupitelovi interpelace.

## § 8

### Účast občanů na zasedání zastupitelstva.

V pořadu jednání každého řádného zasedání zastupitelstva je zařazena diskuse. Diskuse k bodům, které se týkají občanů přítomných na zastupitelstvu, se předradí na začátek programu. Občané

budou vždy před schválením programu vyzváni, zda se chtějí vyjádřit k některému bodu z programu. Po diskusních příspěvcích členů zastupitelstva se mohou se svým příspěvkem přihlásit do diskuse občané města. Na dotazy občanů odpovídají členové zastupitelstva nebo zaměstnanci městského úřadu po vyzvání předsedajícím. V případě, že odpověď nebo řešení vyžaduje více informací, odpovídá tazateli písemně pověřený člen zastupitelstva. Další práva občanů na jednání zastupitelstva upravuje § 16 a 17 ZO.

## § 9

### Organizačně technické zabezpečení zasedání zastupitelstva.

1. Přípravu, organizační a technické zabezpečení zasedání zastupitelstva zajišťuje kancelář městského úřadu a odbor informačních technologií městského úřadu. Kancelář městského úřadu koordinuje také příslušné úkoly, které plní ostatní odbory městského úřadu.
2. Zasedání zastupitelstva je přenášeno pomocí online videopřenosu.
3. O každém jednání zastupitelstva města se do 10 dnů po zasedání pořizuje písemný zápis. Zápis obsahuje všechny náležitosti uvedené v § 95, odst. (1) ZO a za jeho vyhotovení odpovídá kancelář městského úřadu. Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a dva zastupitelstvem určení ověřovatelé do 15 dnů po zasedání. Ověřený zápis se bezprostředně poté zveřejňuje na internetových stránkách města, posílá všem zastupitelům, za což odpovídá kancelář městského úřadu a odbor informačních technologií.
4. Zápisy ze zasedání zastupitelstva, jako i všechny související písemné materiály, archivuje kancelář městského úřadu v souladu se skartačním řádem. Členové zastupitelstva a občané města mohou do těchto zápisů a materiálů kdykoliv nahlédnout.

## § 10

### Závěrečné ustanovení.

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
2. Tento jednací řád Zastupitelstva města v Lysé nad Labem byl schválen ZM dne 20. 06. 2018 usnesením č. 110.  
Tímto se ruší jednací řád schválený dne 18. 11. 2015.

-----  
Ing. Otava Karel  
starosta města

-----  
Burian Jan  
místostarosta