

**JEDNACÍ ŘÁD**  
**ZASTUPITELSTVA MĚSTA NEPOMUKA**



**Platný od 1.2. 2016**

## **Článek I. Úvodní ustanovení**

1. Tento jednací řád upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a další náležitosti související s jednáním zastupitelstva města Nepomuk (*dále jen „zastupitelstva“*).
2. Pravomoc zastupitelstva je vymezena na základě čl. 104 Ústavy ČR, a to především zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.
3. O otázkách neupravených tímto řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo v souladu s platným právním řádem.

## **Článek II. Svolání zastupitelstva**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu města Nepomuk (*dále jen „města“*) a svolává je starosta města (*dále jen „starosta“*), či v jeho zastoupení místostarosta nebo pověřený člen zastupitelstva. Starosta může po projednání se zastupitelstvem sestavit plán schůzí zastupitelstva. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to písemně alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, hejtman Plzeňského kraje nebo alespoň 1% občanů města Nepomuk (*dále jen „občanů“*). V tomto případě se zasedání zastupitelstva musí konat nejpozději do 14 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena městskému úřadu Nepomuk (*dále jen „MÚ“*).
2. Zastupitelstvo musí být svoláno tak, aby pozvánka na zasedání zastupitelstva, včetně navrženého programu, byla doručena členům zastupitelstva nejméně 10 dnů před jeho konáním.
3. Svolavatel je povinen o svolání zasedání zastupitelstva informovat městský úřad, a to tak, aby ten mohl zveřejnit informaci o svolání zastupitelstva na úřední desce MÚ, internetových stránkách města a informačním kanálu místní kabelové televize. Informaci zveřejní MÚ alespoň 10 dní před zasedáním zastupitelstva. Informace musí obsahovat údaje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva.

## **Článek III. Příprava zasedání zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta ve spolupráci s MÚ. Přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) návrh programu jednání,
  - c) způsob organizačně-technického zajištění průběhu jednání.
2. Právo předkládat podklady, které musí být zařazeny do programu jednání zastupitelstva má: rada města, výbor zastupitelstva, člen zastupitelstva nebo alespoň 0,5% občanů města (*dále jen „předkladatel“*).
3. Podklady určené pro jednání zastupitelstva předkládá předkladatel či zpracovatel v elektronické podobě, případně v jednom výtisku, prostřednictvím MÚ tak, aby byly k dispozici členům zastupitelstva nejpozději 7 dní před dnem zasedání zastupitelstva.
4. Podklady pro zasedání zastupitelstva obsahují zpravidla:
  - a) název podkladu,

- b) návrh usnesení,
  - c) důvodovou zprávu,
  - d) jméno předkladatele a zpracovatele materiálu,
  - e) jméno osoby zodpovědné za plnění usnesení,
  - f) výsledek projednání v radě, případně ve výborech zastupitelstva.
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
    - a) zhodnocení dosavadního stavu,
    - b) rozbor příčin nedostatků,
    - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich případné ekonomické nebo jiné dopady.
  6. Předkládané podklady musí být zpracovány přehledně a tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout vhodná a účinná opatření.
  7. Kompletní podklady pro zasedání zastupitelstva obdrží:
    - a) všichni členové zastupitelstva,
    - b) tajemník MÚ (*dále jen „tajemník“*),
    - c) vedoucí odborů a oddělení MÚ.
  8. Podklady pro zasedání, upravené tak, aby vyhovovaly: zákonu č. 101/2000 Sb. „o ochraně osobních údajů“, ustanovením na ochranu osobnostních práv dle §84 - §90 občanského zákoníku č. 89/2012 Sb. a ustanovením o ochraně obchodního tajemství ve smyslu §504 občanského zákoníku č. 89/2012 Sb., budou zároveň zveřejněny na internetových stránkách města.
  9. Organizační a technické zabezpečení zasedání zastupitelstva zajišťuje MÚ.

#### **Článek IV. Účast na zasedání**

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
2. Člen zastupitelstva je povinen se účastnit každého zasedání. Pokud se ze závažných důvodů na jednání nemůže dostavit, je povinen se omluvit svolavatel. Předčasný odchod ze zasedání oznamuje předsedajícímu.
3. Přítomní členové zastupitelstva se podepisují do prezenční listiny.
4. Tajemník se zúčastňuje zasedání zastupitelstva s hlasem poradním.
5. Vedoucí příslušných odborů a oddělení MÚ (popř. jimi stanovený zástupce) jsou povinni zúčastnit se zasedání, pokud je v navrhovaném programu jednání bod, který se týká oboru jejich působnosti.

#### **Článek V. Usnášeníschopnost a hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. K platnému usnesení nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
3. O každém návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. Před ním upozorní předsedající, že bude přikročeno k hlasování.
4. Při hlasování dodržuje předsedající následující pořadí otázek:
  - "Kdo je pro?"
  - "Kdo je proti?"
  - "Kdo se zdržel hlasování?"
5. Zastupitelstvo hlasuje veřejně, a to zpravidla zvednutím ruky. Tajně hlasuje, pouze pokud o tomto způsobu rozhodne zastupitelstvo hlasováním.

6. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že oznámí počet hlasů odevzdaných pro návrh i proti návrhu a sdělí, kolik členů zastupitelstva se zdrželo hlasování.
7. Vznese-li kterýkoliv člen zastupitelstva bezprostředně po hlasování pochybnost o správnosti součtu hlasů, opakuje předsedající hlasování.
8. Byly-li k předloženému návrhu usnesení předloženy protinávhrhy či pozměňovací návrhy, hlasuje se nejdříve o nich, a to v pořadí, v jakém byly podány. Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
9. Nepřijme-li zastupitelstvo v důležité záležitosti navržené usnesení, nebo žádnou z předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení, popř. zastupitelstvo stanoví pracovní skupinu, která předloží nový návrh na následujícím zasedání zastupitelstva.

## **Článek VI. Pracovní orgány**

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, případně místostarosta či jiný pověřený člen zastupitelstva (*dále „předsedající“*).
2. Po zahájení určí předsedající zapisovatele, kterým je zpravidla zaměstnanec MÚ.
3. Poté zvolí zastupitelstvo ze svých členů 2 ověřovatele.
4. Dále zvolí tříčlennou návrhovou komisi, a, pokud jsou na programu volby, i volební, případně mandátovou, komisi. Uvedené komise mohou být sloučené.
5. Návrhová komise obdrží na počátku jednání v písemné podobě návrhy usnesení. V průběhu jednání zaznamenává protinávhrhy a pozměňovací návrhy a před hlasováním je, v pořadí dle čl. V, odst. 8 JŘ, předkládá k hlasování zastupitelstvu. Návrhová komise si může znění návrhu předneseného přímo na jednání zastupitelstva vyžádat v písemné podobě. Po skončení jednání předá návrhové komise zapisovateli jedno podepsané paré všech usnesení, o kterých bylo v průběhu jednání hlasováním rozhodnuto.

## **Článek VII. Průběh jednání**

1. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání, moderuje rozpravu, řídí a zjišťuje výsledek hlasování. Přitom dbá o to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formalit.
2. Předsedající zahájí zasedání zastupitelstva ve stanovenou dobu, a to bezprostředně poté, co je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Není-li ani půl hodiny po stanoveném čase zahájení přítomna nadpoloviční většina zastupitelů, nebo poklesl-li v průběhu jednání počet přítomných členů zastupitelstva pod tuto hranici, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové k témuž programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, jmenuje zapisovatele, předloží ke schválení návrh programu zasedání a nechá zvolit ověřovatele zápisu z tohoto zasedání a návrhovou, případně volební a mandátovou, komisi. Potom požádá ověřovatele zápisu z minulého zasedání o vyjádření.
4. Úvodní slovo ke každému bodu zařazenému na program jednání a případně obsah důvodové zprávy k němu přednáší předkladatel nebo zpracovatel. Poté zahájí předsedající rozpravu.
5. Právo vyjadřovat v rámci rozpravy svá stanoviska k projednávaným věcem mají:
  - a) členové zastupitelstva,

- b) občané města,
  - c) fyzické osoby, které vlastní na území města nemovitost,
  - d) fyzické osoby, které jsou cizími státními příslušníky a jsou ve městě přihlášeny k pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána,
  - e) mluvčí organizované skupiny občanů k dané problematice,
  - f) zaměstnanci MÚ.
6. Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů Plzeňského kraje, musí mu být předsedajícím uděleno slovo. Dále může být na návrh člena zastupitelstva uděleno slovo kterémukoliv hostu, jestliže o udělení slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
  7. Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky.
  8. Do rozpravy k danému bodu se mohou účastníci přihlásit pouze do vyhlášení konce rozpravy.
  9. Předsedající uděluje účastníkům slovo podle pořadí, v kterém se o ně přihlásili.
  10. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
  11. Bylo-li zahájeno hlasování, nemůže být až do oznámení, zda byl návrh přijat, nikomu uděleno slovo.
  12. Tatáž osoba má právo pronést v rozpravě k jednomu bodu programu, nejvýše dva příspěvky. Pokud chce pronést další příspěvek, rozhodne o tom zastupitelstvo hlasováním. Za příspěvky podle tohoto bodu není považováno úvodní a závěrečné slovo předkladatele (anebo zpracovatele) a také odpovědi zastupitelů, zaměstnanců MÚ a vedoucích příspěvkových organizací dle čl. VIII JŘ.
  13. Pokud není určeno jinak, pak úvodní slovo předkladatele má nejvýše deset minut, první příspěvek ostatních účastníků může trvat nejvýše pět minut a druhý nejvýše tři minuty. Před hlasováním dostane předkladatel vždy slovo v délce pěti minut.
  14. Každý účastník jednání může podat při projednávání kteréhokoliv bodu návrh na ukončení rozpravy, pokud se část rozpravy již uskutečnila. Po podání návrhu předsedající přečte jména osob do rozpravy ještě přihlášených a vyzve přítomné, aby se do rozpravy případně ještě přihlásili. Pak nechá o návrhu na ukončení rozpravy hlasovat.
  15. Bez ohledu na pořadí přihlášky do rozpravy je přednostně uděleno slovo tomu účastníkovi jednání, který vznáší námitku k nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (procedurální námitka), nebo připomínku týkající se osvětlení, teploty v místnosti, slyšitelnosti a dalších technických podmínek jednání (technická připomínka). Přednesení procedurální námítky a technické připomínky nemá překročit dobu jedné minuty.
  16. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, odebere mu předsedající po upozornění slovo.
  17. Ruší-li někdo průběh jednání, předsedající ho napomene. Pokud v rušení neustane, může ho vykázat nebo i nechat vyvést z jednací místnosti.

### **Článek VIII. Dotazy a připomínky**

1. Členové zastupitelstva a občané mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu a její jednotlivé členy, na předsedy výborů zastupitelstva, na vedoucí odborů a zaměstnance MÚ a na vedoucí příspěvkových organizací zřízených městem.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný, pokud je přítomen, bezodkladně. Připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30-ti dnů ode dne doručení připomínky nebo

dotazu.

3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá MÚ jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstva.
4. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise o průběhu zasedání zastupitelstva a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence MÚ.

### **Článek IX. Zápis a usnesení**

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, který musí obsahovat počet přítomných členů zastupitelstva, schválený pořad jednání zastupitelstva, průběh a výsledky hlasování a přijatá usnesení.
2. Zápis podepisuje předsedající a zvolení ověřovatelé.
3. V zápise se uvádí:
  - a) den a místo konání zasedání zastupitelstva,
  - b) hodina zahájení a ukončení, popř. přerušování jednání,
  - c) jména zapisovatele a ověřovatelů zápisu,
  - d) jména členů návrhové komise,
  - e) počet a jména přítomných, omluvených i neomluvených členů zastupitelstva, případně čas pozdního příchodu či předčasného odchodu konkrétního zastupitele.
  - f) schválený program jednání a jeho případné změny,
  - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - h) výsledky hlasování. V případě veřejného hlasování včetně údaje, jak který zastupitel hlasoval,
  - i) podané dotazy, připomínky a podněty a návrhy,
  - j) návrhy usnesení, protinávrhy, pozměňovací návrhy a přijatá usnesení.
4. Za vyhotovení zápisu odpovídá určený zapisovatel, předsedající a zvolení ověřovatelé a MÚ. MÚ vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
5. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina. K zápisu se připojují i návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
6. Zápis musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a bude uložen na MÚ k nahlédnutí. Do zápisu mají právo nahlížet zastupitelé, občané a osoby uvedené v čl. VII, odst. 6. Zápis v elektronické podobě bude zveřejněn i na internetových stránkách města.
7. Zápis, proti němuž nebyly podány nejpozději na příštím zasedání námítky, se pokládá za schválený. Pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
8. Jednotlivá usnesení nabývají platnosti dnem schválení. Účinnosti nabývají dnem podepsání starostou nebo jeho zástupcem, není-li v textu usnesení nebo v jeho příloze uveden termín pozdější.
9. Pokud je to nezbytné, projedná rada na své nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění příslušných usnesení zastupitelstva.
10. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a rady provádí kontrolní výbor. O výsledku kontroly plnění usnesení informuje předseda kontrolního výboru zastupitelstvo.
11. Ze zasedání zastupitelstva se pořizuje nezkrácený videozáznam, který je spolu se zápisem zveřejněn na internetových stránkách města. Přítomní mohou pořizovat zvukové a obrazové záznamy.

**Článek X.**  
**Závěrečná ustanovení**

1. Změny, doplňky či vydání nového Jednacího řádu schvaluje, v souladu s §96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, zastupitelstvo.
2. Tento Jednací řád ruší dosavadní Jednací řád Zastupitelstva města Nepomuk, schválený usnesením zastupitelstva ze dne 18.12.2014.
3. Jednací řád nabývá účinnosti 1.2.2015.
4. Tento Jednací řád schválilo zastupitelstvo města Nepomuk dne 13. ledna 2016 usnesením č. USN-Z3-184/2016.

.....  
Ing. Jiří Švec  
starosta města

.....  
PhDr. Pavel Kroupa  
místostarosta města