

# JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTYSE KÁCOV

Zastupitelstvo městyse se usneslo dne 1.11.2018 podle ust. § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích a ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

## I. Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva městyse upravuje přípravu, svolání, průběh 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 městyse v mezích zákona.

## II. Pravomoci zastupitelstva městyse

- 1) Zastupitelstvo městyse rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 až § 98 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecních zřízeních).

## III. Svolávání jednání zastupitelstva městyse

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva městyse řídí a svolává zpravidla starostka. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman kraje, je starostka povinna svolat zasedání zastupitelstva městyse nejpozději do 21 dnů ode dne , kdy žádost byla doručena na úřad městyse.

## IV. Příprava jednání zastupitelstva městyse

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva městyse organizuje starostka městyse a to zejména:
  - a) datum a místo jednání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednávání materiálů a návrhů
- 2) Návrhy členů zastupitelstva městyse se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva městyse, nebo písemně.
- 3) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva městyse komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 4) O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva městyse informuje starostka občany nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva městyse a to na úřední desce úřadu městyse, prostřednictvím veřejného rozhlasu, popř. též jiným vhodným způsobem.

## V.

### Účast členů zastupitelstva městyse na jednání

- 1) Členové zastupitelstva městyse jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně či ústně se omluvit starostce s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starostka.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

## VI.

### Program jednání zastupitelstva městyse

- 1) Program jednání zastupitelstva městyse navrhuje starostka.
- 2) Na schůzi zastupitelstva městyse může být jednáno jenom o věcech, které jsou dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo městyse souhlas. Starostka sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení; o něm, o připomínkách či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo městyse hlasováním.
- 3) Požádá-li o to písemně nebo ústně člen zastupitelstva městyse, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva městyse. Nevyhoví-li zastupitelstvo městyse, musí návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

## VII.

### Průběh jednání zastupitelstva městyse

- 1) Schůzi zastupitelstva městyse řídí starostka. Řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva městyse, ukončí starostka zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva městyse.
- 2) V zahajovací části jednání starostka prohlásí, že jednání zastupitelstva městyse bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit a určí zapisovatele zápisu jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 3) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo městyse.
- 4) Do zápisu z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva městyse možno nahlédnout.
- 5) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 6) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva městyse, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 7) Zastupitelstvo městyse může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit ke dvěma nebo i více bodům.
- 8) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva městyse přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 10) Zastupitelstvo městyse se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
  - nikdo nemůže v téže věci mluvit vícekrát než dvakrát
  - doba diskusního vystoupení se omezuje maximálně na 5 minut a u předkladatelů na 10 min.
  - technické poznámky se zkracují na dobu 3 min.

- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva městyse; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

### **VIII.**

#### **Usnesení zastupitelstva městyse**

- 1) Usnesení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání; závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a adresně.

### **IX.**

#### **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo městyse je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva městyse hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) Hlasování se provádí veřejně, nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo městyse. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech přítomných členů zastupitelstva městyse.
- 5) Zápis z jednání zastupitelstva městyse podepisuje starostka spolu s ověřovateli zápisu a zapisovatelem.
- 6) Zápis z jednání se pořídí do 10 dnů po skončení zasedání, musí být uložen na úřadu městyse k nahlédnutí a usnesení ze zasedání se zveřejní na úřední desce městyse.

### **X.**

#### **Dotazy členů zastupitelstva městyse**

- 1) Členové zastupitelstva městyse mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostku, na další orgány městyse a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městysem 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.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starostka z jednání zastupitelstva městyse na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo městyse.
- 4) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva městyse se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence u úřadu městyse.

## **XI.**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva městyse, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## **XII.**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva městyse**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva městyse pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

## **XIII.**

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

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva městyse se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá zapisovatel.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva městyse,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - výsledek hlasování,
  - podané dotazy a návrhy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva městyse měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva městyse a podepisuje jej: starostka městyse, ověřovatelé zápisu a zapisovatel. Musí být uložen na úřadu městyse k nahlédnutí. Po uplynutí 5-ti let se předá okresnímu archivu k archivaci.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva městyse proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva městyse.

#### XIV.

#### Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Starostka organizačně zabezpečí plnění usnesení zastupitelstva městyse.
- 2) Ustanovené výbory toto zabezpečení sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starostka a informuje čtvrtletně zasedání zastupitelstva městyse.



Ing. Jana Pěkná  
místostarostka



Mgr. Soňa Křenová  
starostka