

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **ZASTUPITELSTVA MĚSTYSE KOUNICE**

Zastupitelstvo městyse Kounice se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích /obecní zřízení/ ve znění pozdějších předpisů na tomto svém jednacím řádu:

### **§ 1**

#### **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 v mezích zákona.

### **§ 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva městyse**

1/ Zastupitelstvo městyse rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, 85 a 102 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů.

### **§ 3**

#### **Svolání jednání zastupitelstva městyse**

Zastupitelstvo městyse se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva městyse svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo ředitel krajského úřadu je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 14 dnů.

### **§ 4**

#### **Příprava jednání zastupitelstva městyse**

1/ Přípravu jednání zastupitelstva městyse organizuje starosta městyse.

Stanoví zejména:

- a/ dobu a místo jednání
- b/ odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
- c/ způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany

2/ Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva městyse předkládá navrhovatel

v potřebném počtu výtisků prostřednictvím úřadu městyse tak, aby mohly být doručeny nejpozději

do 5 dnů přede dnem jednání zastupitelstva městyse jeho členům.

3/ Materiály pro jednání zastupitelstva městyse obsahují:

- a/ název materiálu
- b/ jeho obsah
- c/ důvodovou zprávu a návrh usnesení

4/ Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a/ zhodnocení dosavadního stavu
- b/ rozbor příčin nedostatků
- c/ odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad

5/ Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva městyse komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

6/ O místě, bodech a navrženém pořadí jednání zastupitelstva městyse informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním zastupitelstva městyse, a to na úřední desce, elektronické úřední desce, místním rozhlasem.

## **§ 5**

1/ Členové zastupitelstva městyse jsou povinni zúčastnit se každého jednání, neúčast ústně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

2/ Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

## **§ 6**

### **Program jednání**

1/ Program jednání zastupitelstva městyse navrhuje starosta.

2/ Na schůzi zastupitelstva městyse může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo městyse souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení a o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo městyse hlasováním.

3/ Požádá-li o to člen zastupitelstva městyse, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu

nejbližšího jednání zastupitelstva městyse. Nevyhoví-li, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhoduje o tom zastupitelstvo městyse.

## **§ 7** **Průběh jednání zastupitelstva městyse**

- 1/ Schůzi zastupitelstva městyse řídí starosta.
- 2/ Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva městyse, ukončí starosta zasedání a svolá do 14 dnů jeho náhradní zasedání.
- 3/ V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva městyse bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva městyse za ověřovatele zápisu tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.
- 4/ Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo městyse po vyjádření ověřovatelů.
- 5/ Zápis z předchozího jednání obdrží členové zastupitelstva, kteří o něj požádají.
- 6/ Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7/ 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 členovi zastupitelstva městyse, který má technickou připomínku.
- 8/ Zastupitelstvo městyse může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 9/ Do diskuse se mohou členové zastupitelstva městyse přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 10/ Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.

11/ Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání např.:

- nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
- doba diskusního vystoupení se omezuje /minimálně však 5 minut a u předkladatele 10 minut
- technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut

12/ Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva městyse. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **§ 8**

### **Příprava usnesení zastupitelstva městyse**

1/ Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu městyse ke schválení 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, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu městyse předkládá návrhová komise

3/ Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva.

## **§ 9**

### **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/ V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o

tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.

5/ Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve členy zastupitelstva, aby jmenovali zástupce pro toto řízení a zasedání zastupitelstva městyse přerušil.  
Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.

6/ Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.

7/ Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o němž 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 členů zastupitelstva městyse.

8/ Usnesení zastupitelstva městyse podepisuje starosta a ověřovatelé, obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta a místostarosta.

9/ Zveřejnění usnesení zastupitelstva městyse se provádí vyvěšením na úřední desce.

## **§ 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva městyse**

1/ Členové zastupitelstva městyse mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí 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 starosta jednání zastupitelstva městyse na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo městyse.

4/ Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva městyse se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u úřadu městyse.

## **§ 11**

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

1/ Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva městyse, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

2/ Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## **§ 12**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva městyse**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Prohlásí rovněž zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

## **§ 13**

### **Pracovní komise**

1/ Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo městyse zřídit pracovní komise.

2/ Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo městyse volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

3/ Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva městyse.

## **§ 14**

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

1/ O průběhu jednání zastupitelstva městyse se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá

úřad městyse. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

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
- doba přerušení
- jména určených ověřovatelů zápisu
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
- program jednání
- průběh rozpravy se jmény řečníků
- podané návrhy
- výsledky 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 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určení

ověřovatelé. Musí být uložen na úřadu městyse k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.

5/ O námitkách člena zastupitelstva městyse proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva městyse.

## **§ 15**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1/ Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí zastupitelstvo při každém svém jednání.

## **§ 16**

**Jednací řád schválilo zastupitelstvo Městyse  
dne 6.12.2006**

starostka městyse

místostarosta městyse