

## **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTYSE KOMÁROV**

Zastupitelstvo městyse (dále jen ZM) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění platných předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

### **čl.1 Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání zastupitelstva obce.
- 2) V otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZM v mezích platných zákonů.

### **čl. 2 Pravomoci zastupitelstva městyse**

- 1) ZM rozhoduje ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákon), příp. dalšími zákony v platném znění.
- 2) ZM si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu městyse.

### **čl. 3 Svolání jednání zastupitelstva městyse**

- 1) ZM svolává v souladu se zákonem starosta písemně a se sdělením navrženého programu jednání, a to podle potřeby, nejméně však jednou za 3 měsíce. Pozvánka obsahuje den, hodinu, místo konání a návrh programu jednání zastupitelstva. Distribuce návrhů a podkladů, stejně jako svolávání zastupitelstva mohou být prováděny elektronicky.
- 2) Starosta svolává ZM tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 7 kalendářních dnů předem. V případě přerušeno jednání starosta svolává pokračování zasedání zastupitelstva do 15 dnů tak, aby členové zastupitelstva obdrželi pozvánku nejméně 3 kalendářní dny předem. Materiály navržené k projednání členové zastupitelstva obdrží nejméně 7 kalendářních dnů předem. Pozvánka a materiály přístupné veřejnosti jsou také zveřejněny na internetových stránkách obce.
- 3) V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva zveřejní na úřední desce úřadu městyse alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním ZM. Materiály k projednání, které se týkají krizového stavu, budou zastupitelům doručeny, jakmile je to možné. Záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva obce.
- 4) Svolané ZM může starosta v odůvodněných případech zrušit.
- 5) Starosta je povinen svolat jednání ZM, pokud o to požádá alespoň 1/3 zastupitelů.

### **čl. 4 Příprava jednání zastupitelstva městyse**

- 1) Přípravu jednání ZM organizuje starosta, který stanoví:
  - a) dobu a místo jednání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednání materiálů

- 2) Návrh programu jednání zastupitelstva připravuje starosta.
- 3) Návrhy výborů, rady městyse, komisí nebo členů zastupitelstva se předkládají písemně nejméně 7 kalendářních dnů před konáním ZM. V odůvodněných případech v době kratší, nebo ústně, přímo na jednání zastupitelstva.
- 4) Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel prostřednictvím úřadu městyse tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem jednání ZM jeho členům. Ve výjimečných a odůvodněných případech může být tato doba zkrácena.
- 5) Požádá-li jedna třetina všech členů zastupitelstva či 0,5 % občanů městyse písemně o zařazení konkrétního bodu na program, zařadí starosta tento bod na pořad nejbližšího zasedání zastupitelstva.
- 6) Materiály pro jednání ZM se předkládají zpravidla v písemné podobě a obsahují zejména:
  - a) název materiálu
  - b) obsah
  - c) důvodovou zprávu
  - d) návrh usnesení
- 7) Důvodová zpráva obsahuje zejména:
  - a) zhodnocení a rozbor dosavadního stavu
  - b) navrhovaná řešení či opatření
  - c) dopad na rozpočet
- 8) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit danou problematiku.
- 9) O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na úřední desce úřadu městyse, webových stránkách, případně prostřednictvím místního tisku, rozhlasu.

#### **čl. 5 Účast členů zastupitelstva městyse na jednání**

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi. Starosta omlouvá rovněž pozdní příchod, nebo předčasný odchod. Pozdní příchod zastupitele, případně jeho odchod i z části jednání zastupitelstva, je zanesen do zápisu.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

#### **čl. 6 Program jednání**

- 1) Navrhovaný program zasedání uvedený na pozvánkách stanoví na základě materiálů předkladatelů starosta (popřípadě místostarosta) nebo jiný svolavatel.
- 2) Návrh programu sdělí starosta při zahájení. O programu, jeho doplnění či o námitkách proti němu, rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 3) Zastupitelstvo jedná jenom o záležitostech, které byly stanoveny programem a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas.

#### **čl. 7 Průběh jednání zastupitelstva městyse**

- 1) Jednání ZM řídí starosta, případně jiný pověřený zastupitel (dále jen starosta). Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva městyse do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.

- 2) Starosta řídí rozpravu a hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyhlásí předsedající přestávku na dobu podle svého uvážení. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
- 4) V zahajovací části jednání starosta:
  - a) zhodnotí, zda jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno,
  - b) provede volbu návrhové komise a dvou ověřovatelů zápisu z jednání zastupitelstva
  - c) projedná otázky programu jednání a stanoví pravidla rozpravy k jednotlivým bodům programu,
  - d) Přítomným sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
  - e) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.
- 5) Přednes návrhů dle schváleného programu jednání probíhá následujícím způsobem:
  - a) úvodní slovo k jednotlivým návrhům přednáší předsedající zasedání ZM,
  - b) navrhovatel a zpracovatel seznámí ZM s obsahem svého návrhu,
  - c) ke každému návrhu (bodu jednání) je vedena rozprava, která se uzavírá návrhem na usnesení.
- 6) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, kterou má zastupitelstvo projednávat v samostatné působnosti, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva, nejpozději však při zahájení projednávání konkrétního bodu. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno přednostně slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.
- 8) Řečníci vystupují v rozpravě v tomto pořadí:
  - a) Navrhovatel
  - b) Zástupce výboru, který přednese stanovisko výboru.
  - c) Členové zastupitelstva v pořadí, ve kterém se přihlásili.
  - d) Občané městyse starší 18 let či fyzické osoby starší 18 let vlastníci na území městyse nemovitost a další osoby, jimž toto právo zajišťuje zákon či mezinárodní smlouva.
  - e) Po vystoupení všech řečníků udělí předsedající navrhovateli závěrečné slovo.
- 9) Rozpravu je nutno vést věcně a slušně. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu.
- 10) Zastupitelstvo může v průběhu jednání, a to hlasováním bez rozpravy, body programu přesunout, nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu. Stejně tak může zastupitelstvo rozhodnout o vyřazení bodu z programu jednání.

- 11) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva a další účastníci zasedání přihlásit pouze do konce rozpravy k projednávanému bodu. Každému zastupiteli přihlášenému do rozpravy musí být slovo uděleno.
- 12) V rozpravě je vymezen čas pro jednoho diskutujícího zpravidla na 5 minut. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 13) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních rozpravy k projednávaným bodům programu, a to podle průběhu jednání. K těmto opatřením patří omezení délky diskusních vystoupení, omezení počtu vystoupení téhož člena k témuž problému apod.
- 14) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

### **čl. 8 Příprava usnesení zastupitelstva městyse**

- 1) Návrh usnesení, předkládaný zastupitelstvu ke schválení, vychází ze zpráv a závěrů projednaných a schválených tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) Byly – li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 3) V případě podání protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 4) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší, zpravidla na 20 minut. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví jednání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
- 5) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, návrhová komise vypracuje nový návrh na usnesení.
- 6) Hlasování se provádí veřejně, nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Tajné hlasování se provádí písemně, vložením lístku do schránky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 7) Usnesení z jednání zastupitelstva městyse a obecně závazné vyhlášky podepisují starosta spolu s místostarostou, nebo jiným radním.

### **čl. 9 Dotazy členů zastupitelstva městyse**

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, 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 na následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a o jejich vyřízení je vedena evidence u úřadu městyse.

### **čl. 10 Péče o nerušený průběh jednání**

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva. Ruší-li někdo z veřejnosti či členů zastupitelstva zasedání, vyzve jej předsedající k pořádku. Člena veřejnosti lze taktéž vykázat z jednací místnosti. Pokud není pořádku dosaženo, přeruší předsedající jednání na 10 minut. Pokud ani poté není pořádku dosaženo, předsedající přeruší zasedání s tím, že bude v souladu s čl.3 svoláno do 15 dnů. Pokud kdokoli z členů zastupitelstva s přerušením nesouhlasí, rozhodne o přerušení zastupitelstvo hlasováním.
- 2) Řečník nesmí být při rozpravě nikým přerušován. Pokud se však odchyluje v rozpravě od projednávané věci nebo překročí-li obvyklou řečnickou dobu (čl.7 od.12), upozorní jej předsedající na tuto skutečnost. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námitkách člena zastupitelstva proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.

### **čl. 11 Ukončení zasedání zastupitelstva městyse**

- 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 nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

### **čl. 12 Pracovní skupiny**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní skupinu.
- 2) Do těchto pracovních skupin zastupitelstvo volí své členy, podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních skupin končí splněním úkolu.

### **čl. 13 Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva městyse**

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jeho vyhotovení odpovídá starosta. Úřad městyse vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Ověřený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemnou formou.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jména určených ověřovatelů zápisu
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
  - 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 měly stát součástí zápisu.

4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis je uložen na úřadu městyse k nahlédnutí. Zápis se zveřejní na webových stránkách městyse. Po uplynutí 5 – ti let je předán okresnímu archivu k archivaci.

5) O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce. Námitka musí být podána písemně nejpozději 5 dnů před zasedáním ZM prostřednictvím obecního úřadu.

#### **čl. 14 Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta a rada.
- 2) Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor pravidelně na každém zasedání zastupitelstva.

#### **čl. 16 Platnost a změny jednacího řádu zastupitelstva městyse**

- 1) Případné změny a doplňky jednacího řádu zastupitelstva schvaluje zastupitelstvo.
- 2) Návrh na změny a doplnění jednacího řádu může předložit každý člen zastupitelstva.
- 3) Platnost jednacího řádu končí přijetím nového jednacího řádu ZM.