

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTYSE KÁCOV

Zastupitelstvo městyse se usneslo dne 19. 10. 2022 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 organzuje 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 stvrzuje 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 navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

VII.

Průběh jednání zastupitelstva městyse

- 1) Schůzi zastupitelstva městyse řídí starostka. Řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek, ukončuje a přeruší 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 ověřovatelem 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 nespokojenosť s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo městyse.
- 4) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva městyse se zaznamenávají v zápisu 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