

# **Jednací řád zasedání zastupitelstva**

## **Městyse Liteň**

Zastupitelstvo městyse Liteň schválilo dne 20. 11. 2014 jednací řád dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

- 1) Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení, kontrolu plnění usnesení a další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo městyse v mezích zákona.

### **Čl. 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva městyse**

Zastupitelstvo městyse rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, 85, 102 odst. 2 písm. c), d), f), j), l), dle zákona č. 128/2000 Sb. o obcích.

### **Čl. 3**

#### **Svolání zasedání zastupitelstva městyse**

Zasedání zastupitelstva se konají dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce a jsou veřejná. Zasedání svolává zpravidla starosta městyse. Nesvolává-li ho starosta, učiní tak místostarosta, případně jiný člen zastupitelstva. O místě konání, době a navrženém programu se informuje alespoň 7 dní před zasedáním ve vývěsní a na elektronické úřední desce, kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklém. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, je starosta povinen svolat zasedání nejpozději 21 dnů ode dne doručení žádosti na úřad městyse.

### **Čl. 4**

#### **Příprava zasedání zastupitelstva městyse**

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta. Stanoví:
  - a) den, hodinu a místo zasedání
  - b) návrh programu zasedání
  - c) návrh ověřovatele zápisu
  - d) odpovědnost za zpracování a předložení podkladů
  - e) způsob projednávání materiálů a návrhů na opatření s občany
- 2) Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva k zařazení na pořad se předkládají ústně nebo písemně na zasedání zastupitelstva.
- 3) Písemné materiály určené k projednání zastupitelstvem předkládá navrhovatel prostřednictvím úřadu městyse do 10 dnů před termínem jednání tak, aby mohly být předány nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva jeho členům, kteří je dostanou v elektronické podobě, bude-li to možné s ohledem na povahu dokumentu. Nemají-li emailovou adresu, nebo upřednostňují osobní kontakt, vyzvednou si podklady osobně.

- 4) Písemné materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
  - a) Název materiálu a jména předkladatelů
  - b) Obsah
  - c) Návrh řešení (usnesení).
- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout opatření.
- 6) Pokud nebudou témata k odhlasování a přijetí usnesení předložena písemně, nebudou projednána a musí být stažena z programu jednání zastupitelstva.

## **Čl. 5**

### **Účast členů zastupitelstva na zasedání**

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání. Jinak jsou povinni ústně se omluvit starostovi. To platí i pro pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisy do listiny přítomných.

## **Čl. 6**

### **Program zasedání**

Jednání se řídí programem zasedání. Předsedající sdělí návrh programu při zahájení, nechá jej i s případnými změnami odsouhlasit zastupitelstvem.

## **Čl. 7**

### **Průběh zasedání zastupitelstva městyse**

- 1) Zasedání řídí starosta v případě jeho nepřítomnosti místostarosta.
- 2) Starosta řídí hlasování, zajišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž, nebo zbývajícimu programu.
- 3) V zahajovací části zasedání starosta prohlásí:
  - a) že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno
  - b) konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva
  - c) dá schválit program zasedání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť
  - d) dá zvolit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání.  
Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl předložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 4) Zápis proti němuž nebyly námitky podány, se podává za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo městyse po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí.
- 6) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání
- 7) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády, nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 8) Nikdo komu předsedající neudělí slovo, nemůže se slova ujmout. Vyjadřovat své stanovisko k projednávaným věcem mohou občané starší 18 let, státní občan ČR, který má trvalý pobyt v obci. Oprávnění má i fyzická osoba, která vlastní na území obce (městyse) nemovitost.
- 9) Úvodní slovo k předkládaným materiálům má vždy jeho předkladatel.

- 10) Předsedající může udělit slovo přítomným občanům až po celkovém projednání navrženého a schváleného programu. Případné připomínky budou zapsány v zápise a zodpovězeny na příštím zasedání.
- 11)“ Starosta nebo jeho zástupce předloží zastupitelstvu zprávu o činnosti na poli samostatné působnosti Městysu Liteň za období od předcházejícího zasedání zastupitelstva.“

## **Čl. 8**

### **Příprava usnesení zastupitelstva městysu**

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěru a opatření. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně s termíny a odpovědnost za plnění ukládaných úkolů.
- 3) Usnesením se ukládají úkoly starostovi a členům zastupitelstva.
- 4) Plnění usnesení kontroluje kontrolní výbor.
- 5) Zodpovědnost za vypracování usnesení nese předsedající zasedání.

## **Čl. 9**

### **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva 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. Veřejná 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.
- 5) Usnesení zastupitelstva, obecně závazné vyhlášky, nařízení obce podepisuje starosta a místostarosta obce (městysu).
- 6) Zveřejnění zápisu a usnesení zastupitelstva se provádí na úřední desce po dobu 7 dnů.

## **Čl. 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva městysu**

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy zastupitelstva a další orgány obce (městysu), na vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí (městysu) 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) Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

## **Čl. 11**

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

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

## **Čl. 12**

### **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 pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

## **Čl. 13**

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

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož zhotovení odpovídá zapisovatel a to do 10 dnů po konání zasedání . Z toho 6 dnů má zapisovatel na vypracování zápisu, 4 dny pak ověřovatelé na jeho kontrolu.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání, obsah usnesení, zprávu o činnosti zastupitelstva. Jeho součástí je i vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 3) V zápise se uvádí
  - den a místo konání
  - hodina zahájení a ukončení
  - jména ověřovatelů zápisu
  - jméno zapisovatele
  - program jednání
  - průběh diskuse se jmény řečníků, podané návrhy a vznesené dotazy
  - výsledky hlasování
  - schválené znění usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva městyse mohly stát součástí zápisu
  - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva, neomluvené pozdní příchody a předčasné odchody.
- 4) Zápis podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen na úřadě k nahlédnutí po dobu volebního období.
- 5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva. Námitky musí být předloženy písemně a budou přiloženy k zápisu.

## **Čl. 14**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

- 1) Při každém svém zasedání bude zastupitelstvo kontrolovat usnesení z minulého jednání.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta.

**Čl. 15**  
**Pracovní porady**

Pracovní porady zastupitelstva svolává starosta dle potřeby, jsou neveřejné, nevypracovává se usnesení, pořizuje se ověřený zápis a dále se řídí přiměřeně podle čl. 4 a 5 tohoto jednacího řádu.

.....

místostarosta městyse

.....

starosta městyse

Schváleno dne 20. 11. 2014