

Jednací řád

Zastupitelstva městyse ve Veverské Bítýšce

Zastupitelstvo městyse ve Veverské Bítýšce se dne 3.5.2011 usneslo podle § 96, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích na tomto jednacím řádu.

§1

Úvodní ustanovení

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

§2

Pravomoci zastupitelstva obce

Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích.

§3

Svolání jednání zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce se schází na základě § 92, zákona č. 128/2000 Sb.(ve znění pozdějších předpisů) dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání řídí starosta a konají se v územním obvodu městyse. Svolává je nejpozději do 7 dnů před dnem jednání. Úřad městyse informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce úřadu městyse alespoň 7 dní před zasedáním, kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva městyse mají jeho členové a výbory ve lhůtě alespoň 7dní před zasedáním zastupitelstva. Požádá – li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtmán kraje, starosta je povinen svolat zasedání nejpozději do 21 dnů.

§4

Příprava jednání zastupitelstva obce

1. Přípravu jednání organizuje starosta obce podle programu, stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladů
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy komisí, výborů a členů zastupitelstva obce se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání nebo odborné dotazy 7 dnů před zasedání zastupitelstva městyse, aby se mohl případně vyjádřit i odborník.
3. Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva, mohou mít písemnou nebo elektronickou podobu. Materiály předkládá navrhovatel v počtu 12 výtisků prostřednictvím úřadu městyse tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů před dnem jednání jeho členům.
4. Materiály pro jednání obsahují:
 - a) Název materiálu

- b) Jeho obsah
 - c) Návrh usnesení a důvodovou zprávu (tak aby zastupitelé byli dostatečně seznámeni se situací, stavem k projednání).
 - d) Jméno zpracovatele a předkladatele
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva kompletně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
 6. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva informuje úřad městyse občany nejpozději do 7 dnů před jednáním, a to na úřední desce, popř. i na web.stánkách městyse.

§5

Účast členů zastupitelstva městyse na jednání

1. Členové zastupitelstva městyse jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu.
Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva městyse podpisem do listiny přítomných.

§6

Program jednání

1. Program jednání navrhuje a sestavuje starosta
2. Zastupitelstvo jedná o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelé městyse souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o jednotlivých bodech programu a o a o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
3. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo městyse hlasováním.
4. Neschválí –li zastupitelstvo navržený program připravovaného zasedání, starosta jednání zastupitelstva městyse ukončí.

§7

Průběh veřejného zasedání zastupitelstva obce

1. Zasedání řídí starosta městyse nebo starostou pověřený člen zastupitelstva.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledky zajišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není – li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a náhradní zasedání se koná do 15 dnů k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, či společně ke všem materiálům. Nechá schválit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky oproti němu byly podány. ZM vyslechne zprávu starosty o stavu plnění usnesení ZM, jejichž termín splnění vypršel v době od předcházejícího jednání

4. Zápis z předchozího jednání je při zasedání vyložen k nahlédnutí. Vyhotovuje se ve dvou vyhotoveních.
5. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo městyse po vyjádření ověřovatelů.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání (bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů).
8. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
9. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
10. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout
11. Zastupitelstvo městyse se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (max. na 5 min a u předkladatele na 10 min.),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 min.
12. Člen zastupitelstva má právo vystoupit ke každému bodu pořadu a předložit k němu pozměňující návrhy.
13. Došlá pošta neuvedená v programu zasedání, nebo obdržená po datu vyvěšení programu zasedání, se považuje jako doplnění programu zasedání, pak se postupuje podle § 94 odstavce 2 zákona o obcích.
14. O procedurálních návrzích se hlasuje podle potřeby i během rozpravy.
15. Návrh ukončení rozpravy může předložit každý člen zastupitelstva, hlasuje se o něm bez rozpravy. Řádně přihlášení účastníci a navrhovatel své závěrečné slovo ještě obdrží.
16. Po ukončení rozpravy k danému bodu programu starosta vyzve:
 - a) členy zastupitelstva, aby předali návrhové komisi znění svých návrhů nebo je přesně nadiktovali.
 - b) nechá hlasovat o předložených návrzích, dle § 7 jednacího řádu.
17. Diskuse je prostor pro sdělení informace, dotazy a připomínky účastníků zasedání. V diskusi mají přednostní právo hovořit členové zastupitelstva městyse.
18. Předloží-li člen zastupitelstva v diskusi návrh usnesení, postupuje se po ukončení diskuse podle § 94 odstavce 2 zákona o obcích.
19. O každém řádně předloženém návrhu musí být rozhodnuto .

§8

Příprava usnesení zastupitelstva městyse

1. Návrh usnesení předkládaný ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a 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.
3. Usnesením se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi nebo jiným členům zastupitelstva.

4. Usnesení vychází z ověřeného zápisu.

§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. Případně 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 městyse na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat.
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 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 členů zastupitelstva městyse. Tajná volba se řídí vhozením hlasovacího lístku do hlasovací urny. Na lístku se zastupitel vyjádří: pro návrh, proti návrhu, nebo zdržel se hlasování.
8. Zápis podepisuje starosta, místostarosta, určení ověřovatelé a zhotovitel zápisu.
9. Zveřejnění usnesení se provádí:
 - vyvěšením na úřední desce
 - vtištěním ve zpravodaji ,popř. zveřejněním na internetových stránkách městyse.

§10

Dotazy členů zastupitelstva městyse

1. Členové zastupitelstva městyse mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na další orgány městyse a vedoucí organizace a zařízení zřízených nebo založených městysem a požadovat po 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 na následujícím jednání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo městyse.

4. Uplatněné dotazy na jednání se zaznamenávají v zápise.

§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.
3. V průběhu zasedání je každé 2 hodiny přestávka 15 minut.

§12

Ukončení zasedání zastupitelstva městyse

1. 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 svolává znovu náhradní zasedání do 15dnů.
2. Zasedání zastupitelstva městyse je ukončeno nebo přerušeno nejpozději v 23.30 hodin

§13

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
2. Do těchto komisí zastupitelstvo městyse volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání.

§14

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta, místostarosta, určení ověřovatelé a zhotovitel zápisu. Určení ověřovatelé parafrázuji všechny stránky zápisu. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva městyse, schválený pořad jednání zastupitelstva, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Zápis má uvedený celkový počet stran. Za vyhotovení zápisu odpovídá Úřad městyse a pověřený jím zhotovitel zápisu. Úřad městyse vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
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 zápise se vždy uvádí:
 - jména diskutujících a předmět diskusních příspěvků (doslovný obsah příspěvku je zapsán jen na explicitní žádost účastníka jednání o zaprotokolování)
 - počet zúčastněných členů zastupitelstva

- schválený pořad jednání
 - průběh a výsledek hlasování
 - schválená usnesení
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání a podepisuje jej starosta, místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na úřadu městyse k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán státnímu okresnímu archivu k archivaci. O námitkách člena zastupitelstva městyse proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva městyse.

§15

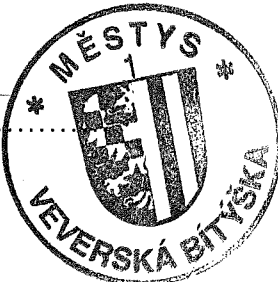
Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Plnění usnesení zabezpečuje starosta městyse nebo pověřený člen zastupitelstva či komise. Kontrola plnění bodů se provádí na příštím zasedání.

§16

Jednací řád byl schválen zastupitelstvem městyse ve Veverské Bítýšce dne 3.5.2011


.....
starosta městyse Josef Mířek




.....
místostarosta- Pavel Novotný