

# Městys Častolovice

## Jednací řád zastupitelstva Městysu Častolovice

**schváleno dne 9. 3. 2011**

Část I.

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva městyse upravuje zásady činností tohoto orgánu, zejména postup při jeho svolání, přípravě a obsahu jednání, usnesení a rozhodování, způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečování úkolů.
2. V otázkách neupravených tímto jednacím řádem se zastupitelstvo městyse řídí ustanoveními zákona 128/2000 o obcích a dalšími obecně platnými předpisy upravujícími činnost obcí a usneseními vlády ČR.

Část II.

§ 1

### Základní úkoly zastupitelstva městyse.

1. Zastupitelstvo městyse vykonává svou působnost a plní své funkce podle zákona o obcích.
2. Rozhoduje o jakýchkoliv dalších otázkách, které patří do působnosti orgánů městyse a které si k projednání vyhradí.

§ 2

### Příprava jednání Zastupitelstva městyse

1. Příprava jednání zastupitelstva městyse organizuje rada městyse v součinnosti s komisemi a členy zastupitelstva městyse.  
Při přípravě jednání spolupracuje s orgány a organizacemi, jejichž činnost se dotýká problematiky, která se má na jednání zastupitelstva projednávat.
2. Přípravu jednání zastupitelstva městyse zahajuje rada městyse podle plánu, zpravidla nejméně 3 týdny před stanoveným termínem.

K tomu rada městyse:

- a) stanoví čas, místo a upřesní program jednání

- b) určí způsob přípravy podkladů jednání a odpovědnost za jejich zpracování a předložení
  - c) zřídí pracovní komise, které budou spolupracovat na přípravě nebo posuzování připravovaných podkladů, na návrhu usnesení, případně na variantách řešení
  - d) zabezpečí vyžádání stanovisek od příslušných orgánů a organizací, jichž se projednává problematika týká
  - e) uplatní formy účasti občanů na přípravě podkladů pro jednání a návrh usnesení.
3. Podklady určené pro jednání zastupitelstva městyse musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva městyse komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy a zákony i se schváleným plánem i rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
  4. Výbory zastupitelstva městyse sledují a kontrolují přípravu podkladů týkajících se jejich úseku činnosti a zapojí své členy do prověrek a průzkumů prováděných v souvislosti s přípravou podkladů – připravované podklady projednávají, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení, připomínky a stanoviska.
  5. Materiály určené pro jednání zastupitelstva městyse předkládá ten, který za jejich přípravu zodpovídá, k projednání radě městyse, případně k vyjádření občanům městyse. Rada městyse projedná materiály pro jednání zastupitelstva městyse.  
Jde-li o zásadní materiály, budou členům zastupitelstva doručeny zpravidla 7 dnů před jednáním.
  6. Přípravu jednání zastupitelstva městyse koordinuje a kontroluje starosta městyse.

### § 3

#### **Svolání zastupitelstva městyse**

1. Zastupitelstvo městyse se schází podle potřeby (plánu práce), nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva městyse svolává starosta.  
Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva městyse nejpozději do 14 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva městyse nebo krajský úřad.
3. Starosta informuje občany o místě, době a navrženém pořadu připravovaného zasedání zastupitelstva městyse způsobem v místě obvyklým.

### Jednání zastupitelstva městyse

1. Zasedání zastupitelstva městyse jsou veřejná.
2. Zasedání zastupitelstva městyse řídí starosta. V případě jeho nepřítomnosti pak místostarosta, případně další z pověřených členů zastupitelstva městyse.
3. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva městyse není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva městyse, ukončí starosta zasedání a do 14 dnů svolá jeho náhradní zasedání.
4. V úvodní části předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva městyse, dá schválit pořad jednání, nechá zvolit návrhovou komisi, určí zapisovatele a ověřovatele zápisu z jednání. V případě, že se provádí zvukový záznam pro potřebu zápisu, oznámí toto předsedající přítomným.
5. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání zastupitelstva městyse mají jeho členové, rada městyse, starosta, výbory a komise.
6. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.
7. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti.
8. Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti zařazené na pořad jednání, uvede stručným vystoupením předkladatel.
9. Pokud jsou k projednávané problematice předkládána samostatná, např. odborná stanoviska, udělí předsedající zástupci příslušného orgánu (instituce) slovo ještě před zahájením rozpravy.
10. Do diskuse k projednávanému bodu je možné se hlásit do okamžiku, než předsedající udělí závěrečné slovo nebo rozpravu ukončí.
11. Zastupitelstvo městyse se může usnést, že nikdo nemá právo mluvit k téže věci vícekrát než dvakrát, a může rozhodnout o omezení délky diskusních příspěvků na určitou dobu.
12. Předkladatel projednávané zprávy má právo vystoupit v závěru diskuze k projednávanému bodu.
13. Předloží-li starosta nebo pověřený člen rady městyse zastupitelstvu městyse k rozhodnutí usnesení rady městyse v samostatné působnosti, jehož výkon byl pozastaven starostou, pověřeným úřadem, je povinen věc osvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Každý člen zastupitelstva městyse je oprávněn k věci přednést stanovisko. Zastupitelstvo městyse rozhoduje v těchto případech hlasováním.

14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva městyse. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
15. O pozměňujících návrzích (částečně pozměňujících, doplňujících nebo o protinávrzích) se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje.

## § 5

### **Příprava usnesení zastupitelstva městyse**

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu městyse ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných zastupitelstvem, z diskuze a z interpretací členů zastupitelstva městyse. Podklady pro návrh na usnesení připravuje předkladatel v součinnosti s pracovními komisemi, pracovníky úřadu městyse za účasti členů zastupitelstva městyse.
2. Návrh na usnesení musí být stručný, adresný, s termínem splnění popř. kontroly či s uvedením konkrétní odpovědnosti za splnění.
3. Usnesením zastupitelstva městyse se zpravidla ukládají úkoly radě městyse, jednotlivým členům zastupitelstva městyse, pracovníkům úřadu městyse, ředitelům organizací zřízených zastupitelstvem městyse, pracovním komisím a ve věcech stanovených zvláštními předpisy i organizacím mimo sféru řízení zastupitelstva městyse.

## § 6

### **Přijímání usnesení a hlasování**

1. K jednotlivým bodům programu zastupitelstva městyse předkládá návrh usnesení schválená návrhová komise.
2. Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zastupitelstvo městyse hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení samostatně, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Pokud byly navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou do návrhu usnesení předloženého návrhovou komisí zapracovány, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje zastupitelstvo městyse nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty považují se ostatní varianty za nepřijatelné. Obdobně se postupuje při hlasování o jiném než návrhovou komisí doporučeném návrhu.
5. Nepřijme-li zastupitelstvo městyse navržené usnesení nebo žádnou z navrhovaných variant, ustaví zastupitelstvo městyse ze svých členů pracovní skupinu, která vypracuje nový návrh usnesení.

6. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. O jiné formě a způsobu, např. uplatněním tajného hlasování, rozhodnou členové zastupitelstva městyse hlasováním. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva městyse.
7. Svou neúčast na jednání zastupitelstva městyse omlouvají členové zastupitelstva městyse zásadně předem starostovi (včetně pozdního příchodu). Předčasný odchod z jednání omlouvají u předsedajícího.
8. Usnesení zastupitelstva městyse podepisuje starosta a jeho místostarosta. V neodkladných případech, v době jejich nepřítomnosti na jednání, podepisuje usnesení pověřený člen zastupitelstva městyse.
9. Způsob zveřejnění usnesení zastupitelstva městyse určuje starosta městyse.

## § 7

### **Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění**

1. Po jednání zastupitelstva městyse zabezpečí místostarosta (tajemník) prostřednictvím pracovníků úřadu městyse plnění usnesení zastupitelstva městyse. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva městyse koordinuje místostarosta (tajemník). V rámci své kontrolní činnosti se do kontroly plnění usnesení zastupitelstva městyse zapojují zřízené komise.
2. Kontrolu plnění svých usnesení průběžně provádí zastupitelstvo městyse na základě podkladů, které o plnění usnesení předkládá místostarosta (tajemník), případně ten, kterému byl konkrétní úkol uložen.

## § 8

### **Dotazy, náměty a připomínky k zastupitelstvu městyse**

1. Členové zastupitelstva městyse mají právo předkládat zastupitelstvu městyse návrhy, interpelace, vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu městyse a její jednotlivé členy, na další orgány městyse a vedoucí organizací a zařízení, které městys založil nebo řídí, a na pracovníky úřadu městyse.

Občané městyse jsou oprávněni zastupitelstvu městyse podávat dotazy písemně i ústně na základě zákona č. 128/200 Sb. o obcích.

2. Člen zastupitelstva městyse nebo vedoucí pracovník úřadu městyse, případně zástupce řízené organizace, jehož pracovní náplně se vznesený dotaz týká, je povinen k dotazu zaujmout stanovisko nebo podat vysvětlení, jakmile mu je uděleno slovo.
3. Pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, nebo je nutné provést jiné opatření, např. připravit odpovídající řešení, nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být dotaz vyřízen nejpozději do 30 dnů po jednání zastupitelstva městyse, včetně vyrozumění o způsobu vyřízení toho, kdo dotaz vznesl.
4. Souhrnnou zprávu o vyřízení všech dotazů přednesených na jednání zastupitelstva městyse předkládá rada městyse (starosta) zastupitelstvu městyse vždy na následujícím jednání.

Pokud člen zastupitelstva městyse vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazů, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo městyse.

§ 9

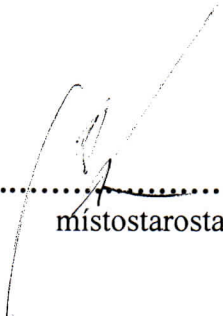
**Zápis z jednání zastupitelstva městyse**

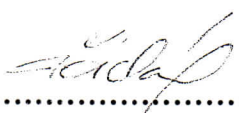
1. Z jednání zastupitelstva městyse pořizuje určený zapisovatel písemný zápis obsahující zejména:
  - a) kdo řídil zasedání
  - b) informace o účasti
  - c) pořadí jednání
  - d) kdo podklady předkládal
  - e) kdo vystoupil v rozpravě a stručný obsah jeho vystoupení, zejména pokud navrhoval změny v materiálech či změny v návrhu usnesení
  - f) usnesení
  - g) podpis starosty a určených ověřovatelů zápisu
2. Zápis z jednání zastupitelstva městyse je nutno pořídit do 10 dnů po skončení zasedání a je kdykoliv k nahlédnutí občanům městyse u zapisovatele, resp. na úřadu městyse.
3. O námitkách člena zastupitelstva městyse proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva městyse

Část III.

**Závěrečná ustanovení**

1. Změna, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu zastupitelstva městyse podléhá schválení zastupitelstvem městyse.
2. Jednací řád Zastupitelstva městyse Častolovice nabývá platnosti a účinnosti dnem **9. 3. 2011.**

  
.....  
místostarosta

  
.....  
místostarosta

  
.....  
starosta městyse