

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **ZASTUPITELSTVA MĚSTYSE DOLNÍ BUKOVSKO**

Zastupitelstvo městyse Dolní Bukovsko se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb.,  
o obcích ve znění pozdějších předpisů na tomto jednacím řádu:

### **čl. 1.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zasedání zastupitelstva městyse upravuje přípravu, svolání, průběh, usnášení, přerušování a ukončení jednání zastupitelstva městyse (dále jen zastupitelstva). Dále upravuje kontrolu plnění jeho usnesení, hlasování, volby, odvolání, rezignaci, interpelace a pravidla pro jednání výborů zastupitelstva (dále jen výborů).
2. Jednání zastupitelstva se řídí zákonem o obcích a upravuje skutečnosti, které nejsou v uvedeném zákoně upraveny či je jejich úprava obecná.

### **čl. 2.**

#### **Pravomoci zastupitelstva městyse**

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech záležitostech uvedených v §§ 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

### **čl. 3.**

#### **Svolání zasedání**

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Zasedání musí být svoláno, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman Jihočeského kraje. V těchto případech se zasedání svolá nejpozději do 21 dní ode dne, kdy byl návrh podán.
3. Zasedání svolává starosta městyse. Zasedání zpravidla řídí starosta a koná se vždy v územním obvodu městyse. Svolává je nejpozději 7 dnů přede dnem jednání.

### **čl. 4.**

#### **Příprava zasedání**

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta městyse podle programu stanoveného radou městyse, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy rady městyse nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva, nebo písemně, majetkové věci výhradně písemně.
3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel v počtu 15-ti výtisků prostřednictvím úřadu městyse tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva jeho členům.
4. Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) návrh na usnesení,
  - c) odůvodnění, případně důvodovou zprávu, ekonomický rozbor, případně výsledek projednání materiálu s ostatními orgány a organizacemi, jichž se projednává problematika týká.
5. Rozborová část materiálů (důvodová zpráva nebo ekonomický rozbor) má obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu projednávané problematiky,

- b) zhodnocení dřívějších usnesení zastupitelstva a dalších usnesení, týkajících se dané problematiky a výsledky jejich plnění s uvedením, které z těchto usnesení se novým návrhem nahrazují, mění nebo doplňují,
  - c) vysvětlení příčin nedostatků,
  - d) ekonomické a jiné cíle, jichž má být dosaženo,
  - e) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, administrativní náročnost, jejich dopad na plán a rozpočet a činnost ostatních orgánů. Pokud návrhy opatření obsahují variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou a které řešení doporučuje návrhovatel.
6. Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy a s platnými usneseními státních orgánů.
  7. K hlubšímu objasnění projednávané tematiky a souvislostí a navrhovaným řešením se materiály pro zasedání zpravidla doplňují informací o věcně souvisejících usnesení vlády a způsobu jejich zajištění.
  8. Výbory zastupitelstva sledují a kontrolují přípravu materiálu týkající se jejich úseků činnosti a zapojují jejich členy do prověrek a průzkumů uváděných v souvislosti s přípravou materiálu. Projednávají připravené materiály, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení a stanoviska.
  9. O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jednáním zastupitelstva a to na úřední desce ÚM, rozhlasem případně jiným vhodným způsobem.
  10. Při prodeji majetku movitého tak i nemovitého budou zpracovány znalecké posudky ocenění toho daného majetku určeného k prodeji.

## **čl. 5.**

### **Účast členů zastupitelstva městyse na jednání**

1. Členové zastupitelstva 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 podpisem do listiny přítomných.

## **čl. 6.**

### **Průběh jednání zastupitelstva městyse**

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho zastoupení jiný pověřený člen rady (dále jen předsedající).
2. Předsedající řídí hlasování jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15-ti dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání. Doplnění, rozšíření nebo stažení bodu z jednání zastupitelstva musí být odsouhlaseno hlasováním všemi přítomnými členy zastupitelstva nadpoloviční většinou přítomných členů zastupitelstva. Lze tak učinit hlasováním pouze na začátku jednání zastupitelstva. Nechá zvolit návrhovou komisi, dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z jednání a zapisovatele jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, který byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.
4. Ověřený zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
5. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.
6. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázán ze zasedací síně.
7. Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti, zařazené na pořad jednání, uvede stručným referátem předkladatel.

8. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání.
9. Členové zastupitelstva, členové výborů a komisí se mohou hlásit o slovo již před zasedáním u předsedajícího. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud nebyl stanoven konec rozpravy.
10. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
11. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
12. Ten, komu předsedající neudělí slovo, se ho nemůže ujmout.
13. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **čl. 7.**

### **Ukončení zastupitelstva**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené byl-li pořad jednání vyčerpán.
2. Předsedající může prohlásit zasedání za ukončené z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující pokračovat v nerušeném jednání zastupitelstva.
3. Předsedající může sám nebo na žádost člena zastupitelstva zasedání na omezenou dobu přerušit, vyžadují-li to okolnosti. Předsedající oznámí dobu přerušení. O době delší než 30 minut rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy.

## **čl. 8.**

### **Příprava usnesení zasedání**

1. Návrh na usnesení předkládaný zasedání ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných zasedáním a z diskuse. Návrhy usnesení se připravují v časové a věcné souvislosti.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat cílům sledovaným projednáváním dané problematiky a výsledkům jednání. Závěry a opatření i způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesením zasedání se zpravidla ukládají úkoly radě, komisím a členům zastupitelstva.

## **čl. 9.**

### **Přijímání usnesení a hlasování**

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jejích členů.
2. K jednotlivým bodům programu předkládá návrhy usnesení zpravidla návrhová komise. Ostatní členové zastupitelstva, členové výborů a komisí prostřednictvím návrhové komise. Zasedání si může vyhradit určitý čas na prostudování návrhu.
3. Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zasedání hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejsou v návrhu usnesení předloženého návrhovou komisí zapracovány, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh na usnesení ve dvou i více variantách, hlasuje zasedání nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. Schválením jedné varianty se ostatní varianty považují za nepřijaté. Obdobně se postupuje při hlasování o jiném než návrhovou komisí doporučeném návrhu.
6. Nepřijme-li zasedání navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, doporučí předsedající ustanovit konzultační skupinu zastupitelstva, která vypracuje nový návrh na usnesení. V případě, že se při jednání zasedání objeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zasedání na návrh předsedajícího rozhodnout, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.
7. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

8. Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta spolu s ověřovateli zápisu.
9. Zveřejnění usnesení zasedání se provádí vyvěšením na úřední desce úřadu městyse po dobu nejméně 7-ti dní a trvale způsobem umožňujícím dálkový přístup na internetových stránkách městyse. Zápis musí být vyhotoven a ověřen do 10-ti dní po ukončení zasedání. Poté je uložen k nahlédnutí veřejnosti na Úřadě městyse v Dolním Bukovsku.
10. Diskuse budou probíhat ke každému bodu programu jednání zastupitelstva samostatně.
11. V zápise z jednání zastupitelstva bude uveden jmenovitě výsledek hlasování.

## **čl. 10.**

### **Dotazy členů zastupitelstva městyse**

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu městyse, její jednotlivé členy, na další orgány městyse a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městysem a požadovat od nich vysvětlení. Z interpelací jsou vyloučeny utajované skutečnosti a obchodní tajemství.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30-ti dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada městyse jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
4. Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich vedena evidence u úřadu městyse.

## **čl. 11.**

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

1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis, který obsahuje zejména:
  - a) údaj o místě a čase jednání,
  - b) jméno předsedajícího, jména návrhové komise a ověřovatelů zápisu,
  - c) počet přítomných členů zastupitelstva včetně omluvených i neomluvených,
  - d) navržený a schválený program jednání,
  - e) průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - f) podané návrhy a dotazy,
  - g) přijatá usnesení a výsledky voleb s údaji o počtu hlasujících a volících,
  - h) nezodpovězené ústní interpelace a nezodpovězené ústní otázky občanů,
  - i) další významné skutečnosti, které si bude přát zaznamenat alespoň jeden člen zastupitelstva.
2. Přílohu zápisu tvoří výpis usnesení, presenční listina, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně. Originál zápisu podepisuje starosta, místostarosta a dva určení ověřovatelé. Zápis včetně příloh je po uplynutí 10-ti dnů po skončení zasedání uložen na úřadě městyse, kde do něj může každý nahlédnout.
3. Zápis a usnesení se vyhotoví nejpozději do 10-ti dnů po skončení zasedání zastupitelstva.
4. Rada městyse případně projedná a schválí ne nejbližší schůzi po zasedání zastupitelstva organizační opatření k zabezpečení plnění přijatých usnesení zasedání.
5. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení ze zasedání provádí rada městyse. Kontrolní výbor provádí kontrolu plnění usnesení ze zasedání zastupitelstva.

## **čl. 12.**

### **Výbory**

1. Zastupitelstvo ustavuje výbory a volí jejich předsedu a ostatní členy. Výbory jsou nejméně 3 členné a vždy v lichém počtu.
2. Zasedání výborů je neveřejné, mohou se jej účastnit kromě členů výborů též členové rady a výborem přizvaní hosté. Ze zasedání předseda výboru zhotoví zápis, jehož kopii předá radě

městysse, která jej předloží na nejbližším jednání zastupitelstva k projednání. Předseda vždy svolá výbor na žádost zastupitelstva nebo rady.

### čl. 13.

#### Pracovní komise

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

### čl. 14.

#### Podněty a návrhy občanů

1. K jednotlivým projednávaným bodům jednání zastupitelstva se mohou vyjádřit občané městysse (splňující ustanovení § 16 zákona č.128/2000 Sb., o obcích), po udělení slova předsedajícím. Občané mají právo se k projednávané věci vyjádřit ještě před přijetím příslušného usnesení (rozhodnutí).
2. Předsedající může omezit maximální diskusní dobu jednoho vystupujícího občana na 5 minut a se souhlasem zastupitelstva na další 3 minuty.
3. Podněty a návrhy týkající se problematiky městysse, mohou občané městysse podávat v samostatném bodě jednání.
4. Pokud podnět zůstane nezodpovězen, poznamená se do zápisu ze zasedání. Zodpovědný orgán vypracuje na tuto otázku odpověď nejpozději do 30-ti dnů. Odpověď bude přílohou originálu zápisu ze zasedání, na kterém byl podnět vznesen.

### čl. 15.

#### Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu po projednání v radě městysse schvaluje zastupitelstvo.
2. Zrušuje se dosavadní jednací řád zastupitelstva ze dne 30.6.2009
3. Dnem schválení zastupitelstvem nabývají účinnost čl. 1 – 16 jednacího řádu zastupitelstva.

### čl. 16.

**Jednací řád schválilo zastupitelstvo městysse Dolní Bukovsko na 2. zasedání v Dolním Bukovsku dne 2. prosince 2014**

  
.....  
starosta



  
.....  
místostarosta