

Jednací řád zastupitelstva městyse Protivanov

Zastupitelstvo městyse Protivanov vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecních zřízeních), v platném znění "Jednací řád", jímž stanoví podrobnosti jednání zastupitelstva městyse Protivanov.

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva městyse Protivanov, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších jednání zastupitelstva městyse Protivanov, se rozhoduje v mezích zákona.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva městyse

- 1) Zastupitelstvo městyse Protivanov rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, 85 zákona č. 128/2000 Sb., v platném znění.
- 2) Zastupitelstvo městyse Protivanov si vyhrazuje rozhodování o dalších věcech samostatné působnosti, které si vyhradí.

Čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva městyse Protivanov

- 1) Zastupitelstvo městyse se schází dle potřeby, nejméně jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva řídí starosta, nebo jím pověřený člen zastupitelstva (zpravidla místostarosta). Na každém zasedání je potvrzen termín příštího zasedání.
- 2) Požádá-li o svolání alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena úřadu městyse.
- 3) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odst. 1 a 2, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

Čl. 4

Příprava jednání zastupitelstva městyse

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta (v jeho nepřítomnosti místostarosta). Stanoví zejména:
 - dobu a místo konání
 - zodpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
- 2) Návrhy starosty nebo členů zastupitelstva, výborů nebo komisí se předkládají podle obsahu buď ústně, nebo písemně.

3) Veškeré materiály předkládá navrhovatel prostřednictvím úřadu městyse tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva městyse všem jeho členům. Pokud se vyskytnou doplňující informace ve lhůtě kratší než 7 dnů, jsou zastupitelům odeslány v co nejkratší možné lhůtě po jejich získání.

4) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:

- název materiálu
- jeho obsah
- návrh usnesení a důvodovou zprávu.

5) Důvodová zpráva obsahuje:

- zhodnocení současného stavu
- rozbor příčin nedostatků
- odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek.

6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

7) Na základě dohody mezi zastupiteli se podklady pro jednání zastupitelstva mohou doručovat v elektronické podobě, a to emailovou poštou. Zastupitelé se zavazují, že poskytnuté materiály nebudou postupovat třetí osobě.

8) O místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dní před jednáním zastupitelstva vyvěšením informace na úřední desce obecního úřadu. Kromě toho může informaci uveřejnit jiným způsobem v místě obvyklým (obecní vývěska, místní tisk, vyhlášení rozhlasem).

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva na jednání

1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů městyse, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tento orgán uloží, hájit zájmy občanů městyse a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.

2) Svou nepřítomnost jsou zastupitelé povinni omlouvat starostovi (jeho zástupci) s uvedením důvodu. Také pozdní příchod a předčasný odchod omlouvá starosta.

3) Člen zastupitelstva městyse, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zasedání zastupitelstva mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva, které bude danou záležitostí projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne zastupitelstvo městyse.

2) Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují jeho členové podpisem do prezenční listiny.

Čl. 6

Program jednání

1) Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta.

2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

3) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové, výbory a komise. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

4) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.

5) Stálými body každého zasedání zastupitelstva jsou:

- a) kontrola plnění usnesení a odpovědi na ústní či písemné dotazy členů zastupitelstva
- b) dotazy členů zastupitelstva
- c) projednání písemných zpráv o činnosti výborů zastupitelstva, jejichž součástí jsou vždy přijatá usnesení a případná doporučení či náměty
- d) projednání námitek členů zastupitelstva proti zápisu z minulého zasedání.

Čl. 7

Průběh jednání zastupitelstva městyse

1) Schůzi zastupitelstva řídí starosta, v jeho nepřítomnosti zástupce starosty.

2) Starosta řídí hlasování, zjišťuje jeho výsledek a vyhláší ho, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá nové zasedání do 15 dnů k témuž programu.

3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje nadpoloviční přítomnost členů zastupitelstva, dá schválit program jednání, nechá zvolit návrhovou komisi, dva členy jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání a určí zapisovatele z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kdy byl vystaven k nahlédnutí a jaké proti němu byly podány námitky.

4) Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů při nejbližším zasedání zastupitelstva obce.

5) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.

6) Do rozpravy se přihlašují účastníci jednání zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

7) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl pozastaven starostou pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.

8) Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor poslanec nebo zástupce orgánu Olomouckého kraje, musí mu být uděleno.

9) Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.

10) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva městyse přihlásit jen do konce rozpravy.

11) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.

12) Nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát.

13) Doba diskusního vystoupení se omezuje maximálně na 3 minuty, u předkladatele na 5 minut, technické poznámky se uvádějí po dobu 1 minuty.

14) Návrh na ukončení rozpravy nebo diskuze může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

15) Občan městyse, který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a má na území městyse nemovitost, má právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva městyse své stanovisko k projednávaným věcem v diskusi, ale v souladu s tímto jednacím řádem. Toto jejich vyjádření nezavazuje zastupitelstvo k projednání. Osoby výše uvedené, které jsou přítomni zasedání, nemají hlasovací právo. Návrhy mohou učinit jedině prostřednictvím kteréhokoliv člena zastupitelstva a dále se v řešení návrhu postupuje podle tohoto jednacího řádu.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva městyse

1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu vychází ze zpráv projednávaných na zasedání tímto orgánem a z diskuze členů zastupitelstva.

2) Usnesení musí být obsahové, musí 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 zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva.

Čl. 9

Hlasování

1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2) Vyžaduje-li to 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 po té o ostatních částech návrhu.

4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách (varianty návrhu formuluje předkladatel), hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo 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 zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající (zpravidla starosta) obnoví přerušení jednání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh na usnesení.

7) Hlasování se provádí zpravidla veřejně zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Přípustná je i tajné hlasování (prostřednictvím hlasovacích lístků). O tomto způsobu hlasování rozhoduje zastupitelstvo. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech zastupitelů.

Čl. 10

Práva a povinnosti členů zastupitelstva městyse

1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy zastupitelstva, 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, zodpovídá písemně nejdéle do 30 dnů.

3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek předkládá na příštím zasedání starosta. Pokud tazatel vyjádřil v této souvislosti nespokojenost, zaujímá konečné stanovisko zastupitelstvo.

4) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence u úřadu městyse.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh jednání

1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.

2) Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 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 jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných vážných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá nové zasedání do 15 dnů.

Čl. 13

Pracovní komise

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

Čl. 14

Organizačně-technické záležitosti zasedání zastupitelstva městyse

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jeho vyhotovení odpovídá úřad městyse. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných členů, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - místo a doba (datum a čas) konání zastupitelstva
 - doba přerušení
 - jména ověřovatelů zápisu
 - jméno zapisovatele (zapisovatelky) zápisu
 - počet přítomných členů, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - schválený program jednání
 - průběh rozpravy
 - průběh hlasování u jednotlivých návrhů
 - výsledky hlasování
 - přijatá usnesení
 - podané dotazy
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují ho starosta a určený ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Elektronicky se zasílá všem zastupitelům.
- 5) Přílohou zápisu je „Výpis ze zápisu jednání zastupitelstva ...“, který obsahuje souhrn toho, co zastupitelstvo schválilo – neschválilo – bere na vědomí – ukládá. Tento výpis je podepsán starostou a místostarostou a je zveřejněn na úřední desce.
- 6) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu se rozhoduje na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Čl. 15
Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Zastupitelstvo městyse projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení. Návrh předkládá starosta.
- 2) Výbory a komise úřadu městyse opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti.
- 3) Souhrnnou zprávu o kontrole usnesení provádí zastupitelstvo městyse a informuje na zasedáních zastupitelstva 2x za rok.

Čl. 16
Zvláštní ustanovení

Text pozvánky na zasedání zastupitelstva a usnesení z jednání jsou zveřejňovány tak, aby umožnily dálkový přístup. Dálkový přístup je přístup neomezeného okruhu osob pomocí telekomunikačního zařízení (např. prostřednictvím sítě internet).

Čl. 17
Schválení jednacího řádu

Jednací řád zastupitelstva městyse Protivanov byl schválen zastupitelstvem městyse Protivanov dne 28. 2. 2019 usnesením č. 2/2019/8.2 a nahrazuje dosud platný jednací řád zastupitelstva městyse ze dne 28. 1. 2015, který tímto pozbývá platnosti.