



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA MĚSTYSE SEPEKOV

Zastupitelstvo Městyse Sepekov (dále jen „ZM“) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon“), na tomto svém jednacím řádu:

Čl.1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky, které s činností ZM souvisí.
2. Úkoly tímto jednacím řádem uložené starostovi plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
3. Při řešení situací tímto jednacím řádem neupravených se postupuje dle zákona.

Čl. 2

Pravomoci ZM

1. ZM rozhoduje o všech otázkách svěřených mu zákonem a ostatními normami.
2. ZM může jednat i o jiných záležitostech, pokud se na nich shodne a jejich projednání není vyhrazeno jinému subjektu.

Čl.3

Svolání jednání ZM

1. Zasedání svolává starosta, zpravidla v termínech dle schváleného plánu, a to vždy nejméně jednou za tři po sobě jdoucí měsíce, na základě rozhodnutí svého, rozhodnutí Rady Městyse Sepekov (dále jen RM), písemné žádosti alespoň pěti zastupitelů, nebo na žádost hejtmána kraje tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena Úřadu Městyse Sepekov nebo ode dne rozhodnutí RM. Starosta sestavuje program a zodpovídá za zveřejnění termínu a programu zasedání.
2. O místě, době a navrženém pořadí jednání ZM informuje starosta občany nejpozději do sedmi dnů před jednáním ZM a to na úřední desce Úřadu Městyse Sepekov.
3. Pozvánky na zasedání ZM s uvedením termínu a programu jednání musí být doručeny zastupitelům vždy nejméně 7 dnů před datem zasedání.

4. Při svolání ustavujícího zasedání zastupitelstva se postupuje dle zákona č. 128/2000 Sb., zákon o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen „zákon“).

Čl. 4 Příprava jednání ZM

1. Za přípravu návrhů pro jednání ZM odpovídá Rada Městyse Sepekov, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání zasedání
 - b) návrh programu jednání
2. Návrhy se předkládají podle obsahu písemně, výjimečně ústně na jednání ZM.
3. Materiály pro jednání ZM obsahují:
 - a) název projednávaného bodu jednání
 - b) podkladové skutečnosti (popř. důvodovou zprávu, legislativní podklad aj.)
 - c) návrh usnesení
 - d) případné přílohy
4. Materiály jsou doručovány v elektronické podobě ve lhůtě nejméně 3 dny přede dnem jednání všem členům ZM.
5. Členové ZM využijí k doplnění materiálů informace, které jim poskytne starosta, místostarosta, členové rady městyse, zaměstnanci Úřadu Městyse Sepekov, případně vnesou své požadavky na doplnění na jednání.

Čl. 5 Účast členů ZM na jednání

1. Členové ZM jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod je nutné omluvit.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listin přítomných.
3. Nesejde-li se ZM v usnášeníschopném počtu ani do 20 minut od sděleného začátku jednání, nezahájí starosta jednání ZM a do 15-ti dnů svolá nové jednání se stejným programem.

Čl. 6 Program jednání

1. Na schůzi ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program jednání.
2. Návrhy na doplnění programu jednání může podat kterýkoliv člen ZM pouze před schválením programu. O těchto návrzích, o případných námitkách proti programu a o jeho konečné podobě rozhoduje ZM hlasováním před projednáváním dalších bodů programu. Tím není dotčena možnost ZM oznámit v průběhu zasedání pořadí bodu schváleného programu.

Čl.7 Průběh jednání

1. Zasedání ZM řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta (předsedající). Ve výjimečném případě, například při současné nepřítomnosti starosty i místostarosty může jednání řídit jiný člen ZM, zvolený hlasováním (v dalším textu je za řídicího zasedání označen předsedající).
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZM, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajícím programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a určí dva členy ZM za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZM vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k jednotlivým bodům uvede předkladatel, případně zpracovatel.
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 ZM, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technická poznámka).
8. Pokud starosta předkládá ZM k rozhodnutí usnesení Rady Městyse Sepekov v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon jím byl pozastaven pro nesprávnost, je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit. Poté ZM rozhodne hlasováním.
9. ZM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu.
10. Do diskuse se mohou členové ZM přihlásit jenom do konce rozpravy.
11. V průběhu rozpravy se mohou k projednávaným bodům vyjadřovat též předseda osadního výboru a občané starší 18-ti let, pokud jsou občany městyse, nebo vlastní na území městyse nemovitost, případně jsou cizími státními občany hlášeni ve městě k trvalému pobytu.
12. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
13. ZM se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 min),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut, celková doba diskusních vystoupení není omezena.

14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZM, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
15. Pokud u některého člena ZM skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování bodu programu mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něho samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (to se netýká členství v orgánech společnosti zřízených městem), sdělí tuto skutečnost předsedajícímu před zahájením projednávání příslušné záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro jeho vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhodne ZM hlasováním.
16. Z jednání je pořizován zvukový záznam pro účely vyhotovení zápisu z jednání.

Čl. 8

Příprava usnesení ZM

1. Každý úkon ZM (rozhodnutí o návrhu, volba) je zakončen hlasováním o usnesení. Návrh usnesení předkládaný ZM ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZM. Usnesení se nepřijímá pouze u procedurálních otázek.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání: závěry opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovaný stručně, adresně, případně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení podává kterýkoliv člen ZM, konečný text předkládá ZM ke schválení zapisovatel.
3. Usnesením ZM se mohou ukládat úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZM, radě Městyse a výborům, případně pracovním komisím, pokud si je ZM zřídí.

Čl. 9

Hlasování

1. ZM je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. ZM hlasuje o přijetí usnesení ke každému projednanému bodu jednání samostatně. ZM se může usnést, že o některých bodech bude hlasovat dohromady.
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 ZM nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZM na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce každé z volebních stran zastoupených v ZM, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání přeruší na dobu nejdéle 30 minut. Dohodovací řízení řídí předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZM, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nedojde-li ve lhůtě 30 minut k

dohodě nebo nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

6. Nepřijme-li ZM navržené usnesení ani žádný z jiných návrhů, ukončí předsedající projednávání příslušného bodu.
7. Je-li k některému bodu přijato usnesení, je považováno pro probíhající zasedání za konečné, stává se bodem usnesení ZM a již o něm nemůže být znovu na tomto jednání hlasováno.
8. Hlasování se provádí veřejně a to zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. ZM se může dohodnout o tajné formě hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZM.
9. Zveřejnění zápisu z jednání ZM se provádí:
 - prostřednictvím internetu zveřejněním na webové stránce městyse po jeho úpravě v souladu s nařízením GDPR.
10. Plnění usnesení přijatých ZM zabezpečuje Rada Městyse Sepekov.

Čl.10

Dotazy členů ZM (interpelace)

1. Členové ZM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na Radu Městyse Sepekov, její jednotlivé členy, na další orgány městyse a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených městem 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. Dotazy vznesené na jednání ZM se zaznamenávají v zápise z jednání.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZM, předsedající může rušitele jednání vykázat po předchozí výzvě ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 12

Ukončení zasedání ZM

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

poloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá starosta znovu do 15 dnů.

Čl.13 Pracovní komise

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

Čl.14 Organizačně technické záležitosti zasedání ZM

1. O průběhu jednání ZM se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá Úřad Městys Sepekov. Vede také přehled usnesení k jednotlivým bodům a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, písemné návrhy a dotazy podané při zasedání.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - počet přítomných členů, jména omluvených neomluvených nepřítomných členu ZM
 - schválený pořad jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování jmenovitě po jednotlivých hlasujících členech ZM
 - podané dotazy a návrhy
 - přijatá usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZM měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se zhotovuje do 10-ti dnů po skončení zasedání ZM a podepisuje jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na Úřadu Městys Sepekov k nahlédnutí.
5. O námitkách členu ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZM.

Čl. 15 Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Organizační opatření k zabezpečení usnesení ZM zajišťuje starosta v součinnosti s místostarostou.
2. Starosta a místostarosta opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.

3. Opatření směřující k činnosti výborů zřízených ZM realizují jejich předsedové.
4. Kontrolu plnění usnesení provádí ZM vždy na začátku svého dalšího zasedání, neurčí-li k některým bodům odlišnou lhůtu.

Čl. 16 **Závěrečné ustanovení**

1. Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo Městyse Sepekov dne 15. 11. 2022.
2. Současně se ruší jednací řád schválený Zastupitelstvem Městyse Sepekov dne 29. 11. 2018.

Michal Koutník
starosta Městyse Sepekov