



Jednací řád ZM Troskotovice

Zastupitelstvo Úřadu městyse Troskotovice se usneslo na svém zasedání dne 6.3.2024 v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění na tomto svém jednacím řádu.

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád ZM upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo obce v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva městyse

- 1) ZM rozhoduje o všech otázkách patřících do samostatné působnosti obce uvedených v § 35 odst. 1. zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění.
Ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje ZM jen, stanoví-li tak tento zákon nebo zvláštní zákon. Další pravomoci jsou dle §84 – §98 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích v platném znění.

§ 3

Svolání jednání zastupitelstva městyse

- 1) Zasedání ZM (dále jen ZM) se musí konat v obvodu obce.
ZM se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZM řídí starosta nebo starostou pověřený člen zastupitelstva městyse. Svolává se nejpozději 7 dnů přede dnem jednání (písemně, elektronicky, na úřední desce) s příloženým programem jednání.
- 2) Je-li nezbytné konat zasedání ZM v souvislosti s řešením mimořádné události podle zákona č. 239/2000 Sb., o integrovaném záchranném systému a o změně některých zákonů, ve znění pozdějších předpisů, k zabránění jejího vzniku nebo k odstraňování jejích následků, anebo jestliže se na území městyse vztahuje krizový stav (dle § 2 písm. b) zákona č. 240/2000 Sb., o krizovém řízení a o změně některých zákonů (krizový zákon), ve znění pozdějších předpisů), mimořádné opatření při epidemii nebo nebezpečí jejího vzniku nebo mimořádné veterinární opatření, zveřejní se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZM na úřední desce úřadu městyse alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva městyse. Záležitosti, které se netýkají řešení situací uvedených ve větě první, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva městyse.
- 3) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZM nebo hejtman kraje, musí být svoláno zasedání ZM nejpozději do 21 dnů od podání písemné žádosti. Každý člen ZM má právo požádat starostu městyse o svolání pracovní schůzky.
- 4) Nesvolá-li starosta zasedání ZM podle odst.1), učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva městyse.

- 5) Úřad městyse informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva městyse. Informaci vyvěsí na úřední desce úřadu městyse alespoň 7 dnů před zasedáním zastupitelstva městyse.
- 6) Zasedání ZM je veřejné.

§ 4

Příprava jednání zastupitelstva městyse

- 1) Přípravu jednání ZM organizuje starosta 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.
- 2) Návrhy komisí nebo členů ZM se předkládají podle obsahu ústně na jednání zastupitelstva nebo v 15denním předstihu písemně.
- 3) Písemné materiály, určené pro jednání ZM předkládá navrhovatel v tištěné, případně elektronické podobě prostřednictvím obecního úřadu, tak aby mohly být doručeny nejpozději 7 dní před konáním zastupitelstva jeho členům.

§ 5

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů městyse a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Členové zastupitelstva se mohou účastnit zasedání distančně, a to prostřednictvím dálkového audiovizuálního přenosu (videokonference). Z důvodu technického zajištění videokonference je nutno tuto skutečnost sdělit s odůvodněním starostovi, prostřednictvím podatelny městyse, a to alespoň 3 pracovní dny před zasedáním zastupitelstva.
3. Na členy zastupitelstva účastníci se zasedání zastupitelstva osobně, se vztahuje Jednací řád zastupitelstva v plném rozsahu.
4. Na členy zastupitelstva účastníci se zasedání zastupitelstva distančně, se tento jednací řád zastupitelstva vztahuje tam, kde to povaha věci umožňuje.
5. Každý předkladatel bodu v návrhu programu je povinen účastnit se zasedání osobně, minimálně u jím předkládaného bodu, pokud mu nebyla nařízena karanténa nebo povinná izolace dle zákona o ochraně veřejného zdraví nebo jiného právního předpisu. Pokud to není možné, je předkladatel povinen předložením jeho bodu pověřit jiného člena zastupitelstva, který bude osobně přítomen na zasedání.
6. Při distanční účasti (videokonferencí nebo jiným obdobným technickým prostředkem) musí být jednoznačně prokazatelná identita každého jednotlivého člena zastupitelstva obrazem i zvukem. Potvrzení jejich účasti formou dálkového audiovizuálního přenosu zaznamená zapisovatel do prezenční listiny a také uvede do zápisu. V případě částečné neúčasti v průběhu videokonference či předčasného ukončení účasti, je povinnost člena zastupitelstva omluvit se starostovi, a napsat svoji omluvu do textové části aplikace k videokonferenci (chat).

7. Do rozpravy se členové zastupitelstva hlásí prostřednictvím zápisu příslušného požadavku (hlásím se do diskuse, hlásím se s technickou poznámkou = TECHNICKÁ) do textové části aplikace (chat).
8. Předsedající dává slovo řečníkům (v případě distanční účasti více zastupitelů) v pořadí, v jakém se přihlásili do rozpravy, přičemž pořadí určuje textová aplikace (chat), do které budou zaznamenány i požadavky o přihlášení se osobně přítomných členů zastupitelstva, a to ihned po jejich přihlášení formou elektronického zařízení. Tento záznam provede zapisovatel.
9. Člen zastupitelstva, který není v okamžiku, kdy je mu uděleno slovo, přihlášen ve videokonferenční aplikaci nebo není přítomen u obrazovky, ztrácí pořadí.
10. Pozměňující návrhy na změnu nebo doplnění usnesení zasílá člen zastupitelstva elektronicky na e-mail: mestys@troskotovice.cz a to nejpozději před ukončením rozpravy a následně je doručuje v písemné formě na podatelnu obce.
11. Hlasování se uskutečňuje zvednutím na obrazovku zřetelně čitelné cedule s nápisem „PRO“, „PROTI“ nebo „ZDRŽEL SE“ ve vymezené době určené pro hlasování, která je ohraničena zvukovými znameními, současně s ostatními osobně přítomnými členy zastupitelstva. Při tajné volbě pomocí elektronického hlasovacího zařízení není hlasování distančně přítomných členů zastupitelstva technicky možné.
12. Člen zastupitelstva oznamuje svoji neúčast na zasedání zastupitelstva starostovi. Pozdní příchod či předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva oznamuje zastupitel předsedajícímu zasedání a současně o této skutečnosti uvědomuje zapisovatele.
13. Účast na zasedání zastupitelstva stvrzují zastupitelé svým podpisem na prezenční listině, do níž se zaznamenává rovněž přesný čas pozdního příchodu a předčasného odchodu zastupitelů ze zasedání (zejména s ohledem na jejich přítomnost při hlasování o jednotlivých návrzích usnesení). Prezenční listina je nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.
14. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce mohl znamenat výhodu nebo újmu 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 orgánu městyse, který má danou záležitost projednávat. Oznámení je vždy součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Člen zastupitelstva, jenž učinil výše uvedené oznámení o střetu zájmů, hlasuje v dotčené věci bez omezení.
15. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na předsedy výborů, na statutární orgány právnických osob, jejichž zakladatelem je obec, a na vedoucí příspěvkových organizací a organizačních složek, které obec založilo nebo zřídilo. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů.

16. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu, jakož i od zaměstnanců právnických osob, které obec založilo nebo zřídilo, informace o skutečnostech, které souvisejí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.
17. Souhrnnou zprávu o písemném vyřízení všech podnětů dle čl. 5 odst. 5 a odst. 6 předkládá starosta zastupitelstvu na jeho nejbližším následujícím zasedání. Uplatní-li člen zastupitelstva v souvislosti s písemným vyřízením svého podnětu výhrady, rozhodne o jejich opodstatněnosti zastupitelstvo.
18. Veškeré dotazy, připomínky a podněty vznesené v průběhu zasedání zastupitelstva dle čl. 5 odst. 5 a odst. 6 se zaznamenávají do zápisu z příslušného zasedání.

§ 6

Program jednání

- 1) Program jednání ZM připravuje starosta městyse v součinnosti s výbory, odbornými pracovními skupinami, dalšími členy zastupitelstva, ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednává věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci.
- 2) Na schůzi ZM může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZM souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení; o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZM hlasováním.

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva městyse

- 1) Schůzi ZM řídí starosta nebo starostou pověřený člen ZM (předsedající).
- 2) Starosta nebo předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva městyse, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání ZM k témuž nebo zbývajícím programu.
- 3) V zahajovací části jednání starosta nebo předsedající prohlásí, že jednání ZM bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, či společně ke všem materiálům. Nechá schválit zapisovatele zápisu z jednání a dva členy ZM za ověřovatele zápisu z tohoto jednání.
- 4) Zápis z minulého jednání ZM, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZM po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZM předložen k nahlédnutí.
- 6) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání.
- 7) ZM může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 8) Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se slova ujmout.
- 9) ZM se usnáší na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně na 3 minuty a u předkladatele na 10 minut)

- technické poznámky se zkracují na dobu 2 minut. Výjimku povoluje starosta nebo předsedající zasedání.

10) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva městyse, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

11) Po ukončení diskuse členů ZM následuje diskuse občanů a odpovědi na jejich dotazy.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva městyse

1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu městyse ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z 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 zastupitelstva se ukládají úkoly členům ZM (předsedové výborů a komisí).

§ 9

Hlasování

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

2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZM 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 uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

5) Hlasování se provádí veřejně aklamací nebo tajně pomocí hlasovacích lístků, o čemž rozhoduje zastupitelstvo městyse. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Pro tajné hlasování pomocí hlasovacích lístků se zvolí 3 členná volební komise, která toto hlasování řídí.

Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva městyse.

6) Usnesení ZM a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.

§ 10

Dotazy členů zastupitelstva městyse

1) Členové ZM mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy ZM 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.

§ 11

Péče o nerušený průběh jednání

1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva městyse, starosta nebo předsedající může vykázat rušitele jednání.

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

3) Na zasedání ZM je zakázáno používat zvukové, obrazové a jiné záznamové zařízení bez souhlasu zastupitelstva městyse

§ 12

Ukončení zasedání zastupitelstva městyse

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

§ 13

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může starosta zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí volí starosta členy zastupitelstva a podle potřeby další odborníky.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

§ 14

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva městyse

- 1) O průběhu jednání ZM se pořizuje zápis.
- 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 uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 15 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určený ověřovatelé spolu se zapisovatelem. Musí být uložen na úřadě městyse k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
- 5) O námitkách člena ZM proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva městyse.

§ 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje starosta městyse. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k jejich zabezpečení a splnění.

2. S plněním usnesení zastupitelstva, s vyřízením podnětů a připomínek členů zastupitelstva, občanů a osob vlastnících v obci nemovitost seznámí starosta obce na nejbližším zasedání zastupitelstva.

§ 16

Jednací řád schválilo zastupitelstvo městyse dne 6.3.2024 usnesením č. 10.

Denisa Haluzová
starostka městyse Troskotovice