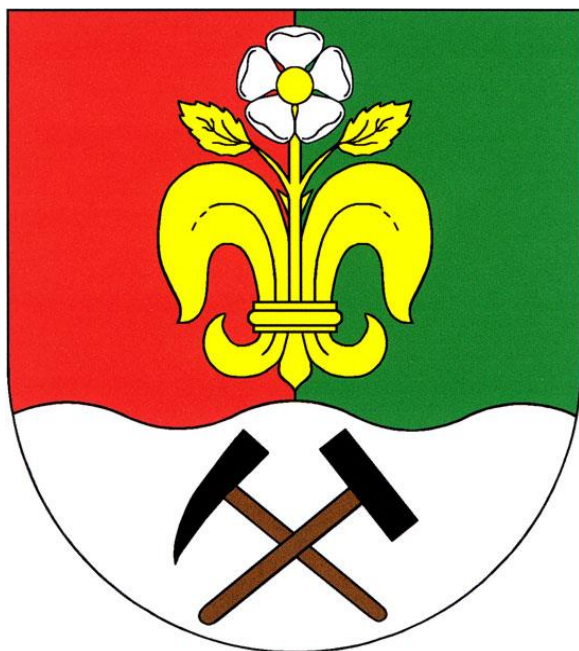


JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva městyse

SVATAVA



Část první

Obecná ustanovení

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva městyse Svatava (dále jen zastupitelstvo) je vydán na základě ust. § 96 zák. č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“).
2. Jednací řád zastupitelstva městyse upravuje přípravu, svolání, průběh a organizaci jednání zastupitelstva městyse, způsob jeho usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (§ 35 odst. 1 zákona o obcích) stanovených v § 84 zákona o obcích a dále je zastupitelstvu vyhrazeno rozhodování o majetkových úkonech dle § 85 zákona o obcích.
2. Ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje zastupitelstvo jen, stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.

Část druhá

Svolání a příprava jednání zastupitelstva

Čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo městyse se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva městyse svolává a zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání.
3. Starosta je povinen zasedání svolat, je-li o toto požádán minimálně jednou třetinou zastupitelů nebo hejtnem kraje, a to do 21 dnů ode dne doručení žádosti o toto svolání.
4. Nesplní-li starosta povinnost dle předchozích odstavců, je tuto povinnost oprávněn splnit místostarosta, popřípadě i jiný člen zastupitelstva.

5. Pozvánky na zasedání musí být doručeny členům zastupitelstva nejméně 7 dní před jeho konáním, s výjimkou případů, kdy je dán naléhavý důvod pro konání zasedání.
6. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. O svolání zastupitelstva svolatel informuje úřad městyse a ten tuto informaci nejméně 7 dní před zasedáním městyse zveřejní na úřední desce a způsobem v místě a čase obvyklým. Toto zveřejnění musí obsahovat údaje o místě a době konání, spolu s programem jednání zastupitelstva.
7. Jednání zastupitelstva se konají zpravidla každý 3 čtvrtky v měsíci od 16:30 hod. Plán konání zastupitelstev je stanoven na celý kalendářní rok a vyvěšen na úřední desce.

Čl. 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta městyse, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo zasedání
 - b) odpovědnost ze zpracování a předložení odborných podkladů pro jednání
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření
2. Návrhy k zařazení na pořad jednání zasedání mají členové zastupitelstva a výbory, které takto činí zpravidla prostřednictvím svého předsedy. Tímto právem disponuje také hejtman kraje, je-li zasedání svoláno na jeho žádost. Další osoby mohou podávat návrhy jen v případě, že jsou k tomu pověřeny zastupitelstvem městyse.
3. Návrhy lze předkládat dle jejich povahy ústně na jednání zastupitelstva, či písemně prostřednictvím úřadu městyse tak, aby mohly být doručeny členům zastupitelstva nejpozději 7 dní před konáním zasedání.
4. Návrhy musí být zpracovány tak, aby bylo možno posoudit komplexní problematiku a rozhodnout o případném přijetí opatření. Jejich součástí by měl být návrh usnesení sepsaný navrhovatelem.
5. Písemná forma je vyžadována u materiálů a dokumentů, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení zastupitelstvem. Jde zejména o obecně závazné vyhlášky, nařízení obce, zřizovací listiny organizací a organizačních složek městyse či jejich změny. Dále pak o smlouvy o převodu vlastnictví nemovitého majetku či zřízení zástavního práva, smlouvy o poskytnutí dotace a půjčky, smlouvy o výpůjčce, společenské a zakládací smlouvy, stanovy, smlouvy o sdružení a poskytování majetkových hodnot z těchto smluv, pokud je městys účastníkem.

Část třetí

Zasedání zastupitelstva

Čl. 5

Účast zastupitelů obce na zasedání zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva jsou povinni účastnit se každého zasedání zastupitelstva městyse, popřípadě se předem písemně (lze i elektronickou formou), telefonicky nebo osobně omluvit starostovi a uvést důvod své absence.
2. Pozdní příchody a předčasné odchody omlouvá starosta městyse. Čas pozdního příchodu nebo předčasného odchodu se zaznamenává v zápisu z jednání zastupitelstva.
3. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva obce svým podpisem do listiny přítomných.
4. Člen zastupitelstva je povinen hájit zájmy občanů městyse a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. Člen zastupitelstva městyse vykonává svůj mandát osobně v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.

Čl. 6

Účast jiných osob na zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.
2. Navrhovatelé předkládaných materiálů zařazených na pořad zasedání se mohou účastnit zasedání zastupitelstva.
3. Zasedání zastupitelstva se mohou účastnit zaměstnanci městyse určení starostou, do jejichž pracovní náplně spadá projednávaná problematika.
4. Představitelé statutárních orgánů a vedoucí organizací, jichž je městys zřizovatelem se mohou účastnit zasedání zastupitelstva, pokud je na pořad zařazena problematika týkající se takovéto organizace.
5. Na zasedání mohou být, podle povahy projednávaných materiálů, přizváni představitelé státních orgánů, příp. fyzické a právnické osoby sídlící na území městyse nebo osoby, jež mohou podat informace k projednávané problematice.

Čl. 7

Organizace zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva zahajuje starosta městyse ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je podle prezence v jednací síni přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

2. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
3. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15-ti dnů se koná jeho náhradní zasedání. Svolává se stejně, jako je uvedeno v čl. 3 tohoto jednacího řádu.

Čl. 8

Program jednání zastupitelstva městyse

1. Program jednání navrhuje předsedající svolaného zasedání.
2. Na zasedáních může být jednáno o věcech zařazených do programu jednání a návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Návrhy sdělí starosta městyse při zahájení zasedání.
3. Pokud návrh na zařazení nebyl zastupitelstvem městyse schválen, má návrhovač právo tento návrh předložit opakovaně, ovšem již výhradně v písemné podobě. Tento opakovaný návrh bude zařazen na nejbližší zasedání zastupitelstva. Pokud takto nebude učiněno, musí starosta městyse sdělit důvody pro nezařazení a pokud návrhovač i přesto trvá na jeho projednání, rozhodne o něm zastupitelstvo obce. Toto rozhodnutí je již konečné.

Čl. 9

Průběh zasedání zastupitelstva městyse

Zahájení

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta či pověřený člen zastupitelstva (dále jen předsedající). Ustavujícímu zasedání předsedá zpravidla dosavadní starosta, případně nejstarší člen zastupitelstva městyse do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.
2. Předsedající řídí rozpravu a hlasování, zjišťuje a vyhláší výsledek, vyhláší přestávku, přerušuje a ukončuje zasedání, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, vyhlásí předsedající přestávku na dobu dle svého uvážení. Pokud ani poté není přítomna nadpoloviční většina všech členů, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu, a to do 15 dnů od jeho konání.
4. Na začátku zasedání předsedající:
 - a) prohlásí, že zastupitelstvo bylo řádně svoláno a vyhlášeno a že je usnášeníschopné,

- b) navrhne zapisovatele a ověřovatele zápisu, a o návrhu nechá hlasovat,
 - c) nechá schválit program
 - d) sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání. Zápis z předchozího zasedání, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnout po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo městyse.
5. Členové zastupitelstva mohou s krátkým odůvodněním předložený návrh programu jednání doplnit svými návrhy. Odůvodnění návrhu by nemělo přesáhnout 2 minuty, během zdůvodňování návrhu nesmí být člen zastupitelstva přerušován. O návrhu na zařazení nového bodu se hlasuje bez rozpravy.
 6. Po hlasování o jednotlivých návrzích se hlasuje o programu jednání jako celku.
 7. O zařazení dalších bodů programu, přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
 8. Nedojde-li ke schválení programu, zastupitelstvo projedná body, jejichž projednání vyžaduje zákon (např. námitky proti zápisu, neslučitelnost funkcí) a předsedající zasedání ukončí.

Průběh jednání a rozprava

1. K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva a dalším osobám vyjádřit se k projednávané věci.
2. Zastupitelstvo může na návrh člena zastupitelstva v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout, omezit řečnickou dobu (nejméně však na 10 minut na osobu) nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům.
3. Do rozpravy se přihlašují zastupitelé zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo členům zastupitelstva. Ostatním účastníkům zasedání podle časových možností a se souhlasem zastupitelstva.
4. Účastníci jednání zastupitelstva se mohou hlásit o slovo již před jednáním nebo v jeho průběhu u předsedajícího. O slovo je možno se přihlásit jen do té doby, dokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven konec rozpravy. Ten, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
5. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu slovo předsedající odejmout. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím napomenut a popřípadě při nepřístojném chování vykázán či vyveden ze zasedací místnosti.
6. Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti, zařazené na pořad jednání uvede stručně na výzvu předsedajícího návrhověl nebo jeho zástupce., O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

7. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska, např. některého výboru, udělí předsedající zástupci tohoto orgánu slovo ještě před zahájením rozpravy.
8. Plnoletí občané obce, popřípadě vlastníci nemovitostí na území obce, mají právo na zasedání vyjadřovat své stanovisko k projednávaným věcem v rámci diskuse. Omezení pro vyjádření je stanoveno maximálně na 5 minut, a maximálně dvakrát v téže věci. Pokud bude občan chtít využít svého práva a nebude osobou, která je předsedajícímu osobně známa, je povinna své oprávnění k vystoupení prokázat. Prokazování se děje předložením průkazu totožnosti. Doklad prověří určený pracovník úřadu městyse. Pokud nebude identifikace provedena, předsedající občanu slovo neudělí. Slovo mu může být uděleno pouze za předpokladu, že se na tom shodne nadpoloviční většina přítomných členů zastupitelstva. Toto omezení neplatí pro osoby, kterým dle zákona o obcích musí být slovo uděleno.
9. Zaměstnancům úřadu městyse, představitelům organizací a zařízení zřízených městysem a členům orgánů obchodních společností, ve kterých má městys majetkovou účast, může předsedající udělit slovo k projednávanému bodu přímo.
10. Přihlašování do rozpravy je možné v průběhu zasedání, nejdéle však do doby skončení diskuse k bodu, ke kterému se vztahuje příslušné stanovisko.
11. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.
12. Po ukončení diskuse členů zastupitelstva si předsedající ověří, zda občané chtějí k projednávanému bodu zaujmout stanovisko. Pokud tato situace nastane, postupuje se podle bodu 8. Pokud požadavek na vyjádření stanoviska vznesen není, nechá o projednávaném bodu hlasovat.
13. Pozměňovací a jiné návrhy přednesené v rozpravě:
 - a) Člen zastupitelstva může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací návrhy. Zároveň tyto pozměňovací návrhy předloží v ústní či písemné podobě předsedajícímu. Předsedající může požádat člena zastupitelstva, aby svůj návrh zpřesnil.
 - b) V případě podání pozměňovacího návrhu může kterýkoliv člen zastupitelstva podat návrh na přerušení projednávané věci, včetně doby přerušení o tomto návrhu rozhodne zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.
14. Po ukončení rozpravy nelze předkládat další návrhy.
15. Předkládající může materiál stáhnout z programu jednání před hlasováním o tomto bodu.

Dotazy občanů a členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány městyse, předsedy výborů, statutární orgány právnických osob a vedoucí organizací a organizačních složek zřízených nebo založených městysem a požadovat od nich také vysvětlení.

2. Na dotazy a připomínky se odpovídá bezodkladně, pokud jejich obsah nevyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření. Pro tento případ se odpovídá písemně ve lhůtě do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů starosta městyse, nebo jím pověřená osoba zastupitelstvu obce předkládá na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením dotazu, konečné stanovisko zaujme zastupitelstvo obce.
4. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva městyse se zaznamenají do zápisu. V souvislosti s tímto je vedena evidence u úřadu městyse.

Příprava usnesení

1. Zastupitelstvo přijímá usnesení ke každému projednávanému bodu zvlášť. Návrh usnesení musí být formulován jednoznačně a srozumitelně s adresnou odpovědností za splnění a termíny.
2. Po ukončení rozpravy předsedající přednese návrh usnesení, které vychází z předloženého materiálu, z rozpravy a z přijatých pozměňovacích návrhů.

Hlasování

1. O usnesení se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu.
2. Hlasování je veřejné. Hlasuje se zvednutím ruky. O každém veřejném hlasování se vede zápis, z kterého je patrné, jak který zastupitel hlasoval.
3. Zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné. Zastupitel hlasuje pro návrh, proti návrhu, nebo se hlasování zdrží. K přijetí usnesení je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva, nestanoví-li zákon jinak.
4. Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.
5. Každý člen zastupitelstva je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
6. Není-li přijato žádné usnesení, může kterýkoliv zastupitel požádat o přestávku v délce nejvýše 15 minut k projednání sporné otázky. Předsedající v tomto případě přestávku vyhlásí. Po přestávce sdělí účastníci jednání výsledek jednání předsedajícímu a navrhnou usnesení. O tomto usnesení se hlasuje bez rozpravy a jeho schválením či odmítnutím je bod uzavřen.
7. Byly-li podány pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto návrzích, a to v opačném pořadí, než v jakém byly podány.
8. V případě, že byl návrh na usnesení podán v několika variantách, hlasuje se o všech těchto variantách, a to v pořadí, v jakém byly podány.

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

Ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li vyčerpán program jednání a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Zasedání prohlásí předsedající za ukončené také v případě, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva městyse pod nadpoloviční většinu.
3. Nastanou-li důvody znemožňující nerušené jednání, nebo jiné závažné důvody, předsedající také ukončí jednání.
4. V případě situace dle odst. 2. a 3. se náhradní zasedání koná do 15 dnů.

Zápis a zveřejňování usnesení

1. O průběhu jednání zastupitelstva městyse se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel a úřad městyse, který rovněž vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. O průběhu jednání zastupitelstva městyse se pořizuje zvukový záznam, který slouží mimo jiné jako podklad pro zpracování zápisu a pro ověřovatele, pro ověření zápisu. Zvukový záznam je součástí písemného zápisu.
3. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání zastupitelstva. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva městyse prostřednictvím úřadu městyse. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený.
4. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Zápis obsahuje:
 - a) vlastnoručně podepsaná listina přítomných
 - b) seznam omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - c) návrhy a dotazy podané při zasedání písemně, a materiály písemně na jednání předložené a zastupitelstvem městyse projednané a schválené
 - d) den a místo zasedání, hodina zahájení a ukončení, hodina a délka přerušení
 - e) jméno předsedajícího
 - f) jména zapisovatele a určených ověřovatelů zápisu
 - g) schválený program jednání
 - h) průběh rozpravy se jmény řečníků
 - i) podané návrhy a dotazy
 - j) schválené znění usnesení
 - k) výsledek hlasování a informaci, jak kdo hlasoval
 - l) oznámení členů zastupitelstva o střetu zájmů
 - m) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu

- n) pokud člen zastupitelstva požádá výslovně o zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.
5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva městyse a podepisují jej starosta a místostarosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na úřadu městyse k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let jej lze předat k archivaci.
 6. Usnesení zastupitelstva se označují pořadovým číslem v daném volebním období.
 7. Zápis je zasílán všem zastupitelům elektronicky, leda by adresát výslovně požadoval jinou formu.
 8. Výpis usnesení zápisu je zveřejňován na úřední desce městyse a internetových stránkách městyse. Na internetu při zveřejnění je nutno začernit (anonymizovat) citlivá data, jako je u fyzických osob např. rodné číslo a bydliště, jméno. U jména záleží na velikosti obce a četnosti těchto jmen v dané obci – tj. možnosti identifikovat konkrétní osobu. V takovém dokumentu je nutné výslovně uvést zmínku, že jde o zkrácený, resp. anonymizované usnesení.
 9. Občan obce má právo nahlížet do usnesení a zápisu z jednání zastupitelstva městyse a pořizovat si z nich výpisy. Zápis je k nahlédnutí v podatelně úřadu městyse.

Plnění usnesení zastupitelstva

Za plnění usnesení zastupitelstva odpovídá starosta. Ostatní orgány městyse, jejich zaměstnanci, městysem zřízené příspěvkové organizace a jejich zaměstnanci poskytují v rámci zákona a svých povinností veškerou potřebnou součinnost při plnění usnesení zastupitelstva. Starosta informuje zastupitelstvo městyse o plnění usnesení zastupitelstva a případných problémech.

Výbory a další orgány

1. Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.
2. Při zřizování výborů, jmenování jejich členů a ukládání úkolů těmto výborům postupuje zastupitelstvo v souladu s příslušnými ustanoveními zákona.
3. Počet členů musí být vždy lichý, výbor má nejméně 3 členy.
4. Výbory plní úkoly, které jim vyplývají ze zákona a kterými je pověřil zastupitelstvo. Ze své činnosti se výbory zodpovídají zastupitelstvu.
5. Úkoly kontrolnímu a finančnímu výboru ukládá pouze zastupitelstvo.
6. Členy kontrolního a finančního výboru nemůže být starosta, místostarosta, ani osoby zabezpečující rozpočtové a účetní práce úřadu městyse.
7. Zastupitelstvo může k řešení konkrétních problémů zřídit pracovní skupinu. Pracovní skupina není výborem. Její existence je vždy stanovena na dobu

určitou. Na pracovní skupinu se neaplikuje ustanovení o výborech, pravidla jednání a práce určuje předseda skupiny. Členy pracovní skupiny může být kdokoli, předsedou může být jen zastupitel. Zastupitelstvo může členům pracovní skupiny poskytnout jednorázovou odměnu, pokud skupina vykonává rozsáhlejší práci.

Jednání výborů

1. Výbor se skládá z předsedy a dalších členů, které volí a odvolává zastupitelstvo. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
2. Funkce člena výboru zaniká:
 - a) Ukončením funkčního období zastupitelstva.
 - b) Okamžikem, ve kterém člen výboru oznámí na zasedání zastupitelstva nebo výboru, že se své funkce odstupuje. Pokud je oznámení učiněno na jednání výboru, předseda o něm informuje zastupitelstvo.
 - c) Písemným oznámením o odstoupení z funkce člena výboru, a to dnem, který člen výboru jako den odstoupení uvedl, jinak dnem, kdy bylo oznámení o odstoupení doručeno orgánům městyse nebo předsedovi výboru.
 - d) Úmrtím člena výboru.
 - e) Odvoláním.
 - f) Ztratí-li člen výboru mandát zastupitele, může zastupitelstvo na nejbližším zasedání rozhodnout, že zůstane členem výboru. Pokud zastupitelstvo takto nerozhodne, funkce člena výboru zaniká.
3. Jednání výboru řídí předseda. Výbor si může stanovit další pravidla své práce a svého jednání, pokud nejsou v rozporu s tímto jednacím řádem.
4. Výbor se schází dle potřeby, zpravidla jednou za tři měsíce. Výbor svolává předseda výboru a určuje místo, čas a program jednání výboru. Návrh programu jednání výboru je součástí pozvánky na jednání výboru. Pozvánka je rozesílána zpravidla 7 dní před jednáním výboru.
5. Technickou a organizační přípravu pro výbor zajišťuje úřad městyse.
6. Jednání výboru je neveřejné, nerozhodne-li výbor jinak.
7. Jednání výboru se zúčastňují jeho členové. Jejich členství je nezastupitelné. Výbor si může přizvat na jednání zaměstnance městyse a příspěvkových organizací zřízených městysem, případně další odborníky, kteří se jednání výboru zúčastňují s hlasem poradním.
8. Nemůže-li se člen zúčastnit jednání výboru, oznámí předem předsedovi výboru důvody své nepřítomnosti, příp. své stanovisko k projednávané záležitosti. Toto stanovisko však nenahrazuje hlasování a jiný člen výboru nemůže za nepřítomného člena výboru hlasovat.
9. O jednání výboru se vede zápis, který obsahuje nejméně seznam přítomných, schválený program, výsledky hlasování a přijatá usnesení. Zápis podepisuje předseda a členové výboru. Zápis musí být bez odkladu předán úřadu městyse.

10. V případě, že výbor provádí kontrolu, o provedené kontrole výboru pořídí zápis, který obsahuje, co bylo kontrolováno, jaké nedostatky byly zjištěny a návrhy opatření směřující k odstranění nedostatků. Zápis podepisuje člen výboru, který provedl kontrolu a zaměstnanec, jehož činnosti se kontrola týkala. Výbor následně předloží zápis zastupitelstvu. K zápisu připojí vyjádření orgánu, popřípadě zaměstnanců, jejichž činnosti se kontrola týkala.
11. Výbor je způsobilý se usnášet, jestliže je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení výboru je platné, pokud s ním vyslovila svůj souhlas nadpoloviční většina všech členů.
12. Závěry výboru sdělí předseda výboru zastupitelstvu, a to podle povahy ústně či písemně. V zájmu úspěšného plnění společných úkolů výbory vzájemně spolupracují, popř. koordinují svou činnost ve věcech společných pro více odvětví. Vyžaduje-li to zájem věci, mohou výbory jednat společně a podávat zastupitelstvu společné zprávy, návrhy, stanoviska apod.

Část čtvrtá

Společná ustanovení

Čl. 10

Závěrečná ustanovení

1. Jakékoliv změny a doplňky tohoto jednacího řádu nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo.
2. Jednací řád zastupitelstva případně jeho změny a doplňky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
3. Tento jednací řád zastupitelstva byl schválen Zastupitelstvem městyse Svatava na jeho zasedání dne 21.02.2019 Tímto dnem nabývá účinnosti.

.....
místostarostka

.....
starosta