

Jednací řád zastupitelstva obce Vavřinec

Zastupitelstvo obce se usneslo podle ust. § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto jednacím řádu:

I. Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva obce 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 souladu se zákonem a platnou legislativou ČR.

II. Pravomoci zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v ustanovení § 84 odst. 2 a § 85 zákona Č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

III. Svolání jednání zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává starostka.
2. Termíny a místa zasedání zastupitelstva pro příslušný kalendářní rok jsou stanoveny usnesením zastupitelstva na posledním zasedání v předcházejícím roce. Schválené termíny zasedání zastupitelstva obce jsou uveřejněny na úřední desce obce po celý kalendářní rok.
3. V odůvodněných případech lze svolat mimořádné zasedání zastupitelstva. Svolání mimořádného zasedání zastupitelstva probíhá telefonicky nebo e-mailem minimálně 7 dní předem s tím, že každý zastupitel potvrdí nejpozději následující den svou účast, nebo se z jednání omluví.

IV. Příprava jednání zastupitelstva obce

1. Přípravu jednání zastupitelstva obce organizuje starostka nebo místostarosta a přitom stanoví zejména:
 - a. dobu jednání zastupitelstva
 - b. místo jednání zastupitelstva
 - c. podrobný program jednání zastupitelstva
 - d. odpovědnost za zpracování a předložení podkladů pro jednání zastupitelstva
2. Návrhy výborů a členů zastupitelstva obce, které mají být projednány na nejbližším zasedání zastupitelstva, se předkládají k rukám starostky minimálně 12 dní před termínem zasedání písemnou formou či elektronickou poštou, případně telefonicky s tím, že budou s okamžitou platností starostkou zaneseny do programu jednání zastupitelstva.
3. Materiály a podklady určené pro jednání zastupitelstva obce předkládá navrhovatel buď písemnou formou v počtu nejméně jednoho výtisku na obecní úřad v dostatečném časovém předstihu tak, aby byly doručeny nejpozději 10 dnů před dnem jednání zastupitelstva obce všem jeho členům, nebo materiály a podklady v elektronické podobě určené pro jednání zastupitelstva obce zašle navrhovatel všem členům zastupitelstva nejméně 10 dní před dnem jednání zastupitelstva. Toto ustanovení platí

bez výjimky i pro všechny materiály zařazované do programu zasedání zastupitelstva starostkou či místostarostou.

4. Předkládané materiály a podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva obce komplexně posoudit problematiku a přijmout kvalifikované rozhodnutí, zejména obsahují podrobné odůvodnění navrhovaných opatření.
5. O podkladech a materiálech určených k projednání mohou zastupitelé jednat na pracovním setkání konaném před termínem veřejného zasedání.
6. Člen zastupitelstva může požádat o zařazení bodu programu i ústně, rozhodnutí o zařazení bude poté určeno hlasováním ve formě usnesení. V kladném případě bude tento bod zařazen na program jednání zastupitelstva obce ihned. V opačném případě bude zařazen na nejbližší jednání zastupitelstva.
7. Zasedání zastupitelstva obce jsou veřejná. Obecní úřad informuje občany o místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva obce vyvěšením na úřední desce, uveřejněním na elektronické úřední desce a rovněž způsobem v místě obvyklým, tj. vyvěšením na informativních tabulích ve všech jednotlivých částech obce, alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce. Program jednání je zveřejněn podrobně.

V. Účast členů zastupitelstva obce na jednání

1. Členové zastupitelstva obce jsou povinni se zúčastnit každého jednání zastupitelstva, jinak jsou povinni se omluvit tomu, kdo vedl přípravu jednání zastupitelstva, starostce nebo místostarostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod bude předem oznámen.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva obce svým podpisem do listiny přítomných, kterou tvoří předtištěný seznam všech zastupitelů obce s uvedením data jednání.
3. Zároveň je pro každé zasedání zastupitelstva připravena listina přítomných pro veřejnost. Obě listiny tvoří nedílnou součást zápisu ze zasedání zastupitelstva.

VI. Program jednání zastupitelstva obce

1. Program jednání zastupitelstva obce navrhuje a sestavuje starostka s tím, že každý člen zastupitelstva má při dodržení shora uvedených ustanovení (zejm. čl. IV. odst. 2 a 3) právo zařadit do programu jednání zastupitelstva návrh k projednání.
2. Program jednání je sestaven podrobně, obsahuje veškeré body, o kterých bude jednáno.
3. Na schůzi zastupitelstva obce může být jednáno pouze o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, které zařadili do programu zastupitelé obce. O jiných návrzích může být jednáno pouze tehdy, pokud nesnesou odkladu a pokud s jejich projednáním vyslovili souhlas všichni zastupitelé obce – viz čl. IV. odst. 5. Program jednání je sestaven nejméně 10 dní před jednáním zastupitelstva. Starostka přednese obsah programu jednání zastupitelstva při jeho zahájení.
4. Jestliže člen zastupitelstva obce podá písemně nebo elektronicky návrh na zařazení bodu do programu jednání zastupitelstva obce pozdě a nebude s projednáním vysloven zastupitelstvem souhlas, bude takový návrh zařazen do programu dalšího nejbližšího jednání zastupitelstva obce. Totéž platí i o návrzích, k nimž zastupitelstvo obce žádá doplnění podrobnějších materiálů a podkladů pro projednání.

VII. Průběh jednání zastupitelstva obce

1. Schůzi zastupitelstva řídí starostka
2. Starostka má právo pověřit řízením schůze zastupitelstva jiného člena zastupitelstva (pověřeného člena) s tím, že mu pověření sdělí minimálně 7 dní předem.
3. Starostka nebo člen zastupitelstva pověřeným řízením schůze zastupitelstva – předsedající je povinen řídit se v průběhu jednání zastupitelstva obce – schůze tímto jednacím řádem zastupitelstva a současně platnými právními předpisy.
4. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší výsledek hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání zastupitelstva a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, posune předsedající zahájení zasedání zastupitelstva o maximálně 30 minut. Pokud ani po uplynutí této časové lhůty není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva obce.
5. V případě ukončení jednání zastupitelstva – schůze, jehož důvodem je neúčast nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva obce, vyhlásí předsedající termín konání náhradní schůze zastupitelstva, která musí proběhnout nejpozději do 15 dní.
6. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, zda bylo jednání zastupitelstva obce řádně svoláno a vyhlášeno, zda je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, dá schválit program jednání a dva členy zastupitelstva obce 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.
7. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů. Námitky proti zápisu je zastupitel oprávněn podat pouze písemnou formou k rukám starostky ve lhůtě 30 dnů ode dne vyhotovení zápisu. Lhůta pro podání námitek se považuje za dodrženu, pokud byly námitky podány na poštu či doručeny na OÚ Vavřinec nejpozději poslední den lhůty nebo nejbližší pracovní den, pokud poslední den lhůty připadá na den pracovního klidu, pracovního volna nebo státní svátek.
8. V případě, že bude ze zasedání pořizován zvukový záznam, upozorní předsedající na tuto skutečnost všechny přítomné. Rovněž občan, který bude pořizovat zvukový záznam, je povinen toto oznámit přítomným. Zvukový záznam bude sloužit k vyhotovení zápisu ze zasedání ZO. Bude uložen na OÚ spolu se zápisem. Občanům je možné poskytovat zvukové kopie za úplat, která bude zveřejňována v ceníku služeb za poskytování informací podle zákona č. 106/99 Sb.
9. Zápisy z předchozích jednání zastupitelstev v daném volebním období jsou při zasedání zastupitelstva obce vyloženy u předsedajícího k nahlédnutí.
10. Po úvodní části je dán prostor pro předkládání návrhů občanům obce, kteří jsou státními občany ČR a dosáhli věku 18 let, dále fyzickým osobám, které vlastní na území obce nemovitost a rovněž i osobám, které jsou cizím státním občanem, jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu a jimž toto právo přiznává mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena ve Sbírce mezinárodních smluv (dále jen „oprávněné osoby“). V případě, že zastupitelstvo obce nemůže přednesený návrh projednat ihned, zařadí jej do programu následujícího zasedání zastupitelstva. Pokud diskutující požaduje, aby z jeho vystoupení vzešlo usnesení, předsedající nechá o návrhu hlasovat. Starosta a místostarosta, příp. členové zastupitelstva dle možnosti odpovídají na položené otázky ihned. Návrhy a dotazy vznesené na zasedání zastupitelstva obce se zaznamenávají v zápise spolu s rozpravou, která se k nim vedla.
11. Po projednání návrhů oprávněných osob jsou projednávány jednotlivé body z programu zasedání zastupitelstva. Ke každému bodu je vedena rozprava zvlášť.

12. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání z řad zastupitelů a oprávněných osob zvednutím ruky v průběhu zasedání. Délka jednoho diskusního příspěvku může být nejvýše tři minuty, k téže věci se každý může vyjádřit nejvýše 2x. I rozpravy k jednotlivým bodům jednání jsou součástí zápisu.
13. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy, musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.
14. Oprávněné osoby mají právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce své stanovisko k projednávaným věcem v průběhu jednání.
15. Do rozpravy se mohou členové zastupitelstva obce, občané a oprávněné fyzické osoby přihlásit jenom do jejího konce.
16. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
17. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce, o jeho návrhu na ukončení se hlasuje bez rozpravy.

VIII. Příprava usnesení obecního zastupitelstva

1. Návrh na usnesení předkládaný obecnímu zastupitelstvu ke schválení vychází z projednávaných návrhů a materiálů a z rozpravy k nim.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům projednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a adresně, s uvedením termínů a osob odpovědných za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a obecnímu zastupitelstvu předkládá předsedající.
3. Usnesení zastupitelstva ukládá úkoly v otázkách samostatné působnosti starostce a jiným členům zastupitelstva.

IX. Hlasování

1. Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo 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, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo obce postupně o všech variantách v pořadí, v jakém byly podány.
5. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. V zápisu ze zasedání zastupitelstva je výsledek hlasování zaznamenán jmenovitě.
6. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce.
7. Usnesení zastupitelstva obce a obecně závazné vyhlášky podepisuje starostka spolu s místostarostou.
8. Přijatá usnesení jsou uveřejněna na elektronické úřední desce nejpozději do 10 dnů ode dne konání zasedání zastupitelstva.
9. Evidenci přijatých usnesení vede obecní úřad.

X. Dotazy a připomínky

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty ke starostce obce a dalším orgánům a zaměstnancům obce a vyžadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, dotazy a připomínky, jejichž obsah vyžaduje přešetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví dotázaný písemně nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starostka obce zastupitelstvu obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádřil v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo obce.
4. Uplatněné dotazy a připomínky na jednání zastupitelstva obce se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence u obecního úřadu v listinné i elektronické podobě.

XI. Zajištění nerušeného průběhu jednání zastupitelstva obce

1. Nikdo nesmí narušit průběh jednání zastupitelstva obce, předsedající může vykázat ze zasedací místnosti narušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.
3. Po 90 minutách jednání může být stanovena deseti minutová, případně delší přestávka po dohodě členů zastupitelstva obce.
4. Jednání zastupitelstva jsou nekuřácká.

XII. Ukončení zasedání zastupitelstva obce

Předsedající prohlásí zasedání za skončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva obce pod nadpoloviční většinu nebo z jiných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech se zasedání koná znovu do 15 dnů.

XIII. Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

1. O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje podrobný zápis obsahující rovněž záznam rozprav k jednotlivým projednávaným bodům a jmenovitě hlasování o jednotlivých usneseních. Za vyhotovení zápisu odpovídá předsedající. Zapisovatelkou jednání zastupitelstva je zpravidla hospodářka obce.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Jeho nedílnou součástí jsou listiny přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - program jednání
 - průběh a obsah rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy a dotazy
 - schválená znění usnesení

- další skutečnosti, které by podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly být součástí zápisu
 - výsledek hlasování jmenovitě
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisuje jej starostka a určení ověřovatelé. Musí být uložen v listinné i elektronické podobě na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán k archivaci.
 5. O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne zastupitelstvo na nejbližším zasedání.

XIV. Zabezpečení a kontrola usnesení

Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starostka obce a informuje zastupitelstvo obce na jeho příštím zasedání.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce dne 27.11.2014

Místostarosta
Leoš Červenka

Starostka
Jana Semerádová