

Jednací řád Zastupitelstva obce Věrovany

Zastupitelstvo obce Věrovany (dále jen ZO) schválilo dne 14.11.2018 podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, tento jednací řád:

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách, upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona.
- 3) Starosta, popř. místostarosta zastává funkci předsedajícího

II.

Pravomoci zastupitelstva obce

- 1) ZO rozhoduje o všech otázkách, uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) v platném znění, vyjma těch, které byly svěřeny radě obce¹⁾

III.

Svolání zasedání zastupitelstva obce

- 1) ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO svolává a zpravidla řídí starosta. Starosta je povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO, nebo hejtman kraje.
- 2) Nesvolá-li starosta zasedání ZO podle § 92 odst. 1 zákona o obcích, učiní tak místostarosta, příp. jiný člen ZO.

IV.

Příprava zasedání zastupitelstva obce

- 1) Přípravu zasedání ZO organizuje starosta obce podle programu, stanoveném radou obce¹⁾, přitom stanoví zejména:
 - dobu a místo zasedání
 - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - způsob projednání materiálů a předložení odborných podkladů
- 2) Návrhy rady obce¹⁾, členů ZO nebo výborů se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO nebo písemně.
- 3) Písemné materiály, určené pro ZO, předkládá navrhovatel v jednom výtisku prostřednictvím OÚ Věrovany tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů předem dnem zasedání ZO jeho členům.
- 4) Materiály pro jednání ZO obsahují:
 - název materiálu
 - jeho obsah
 - návrh usnesení a důvodovou zprávu
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - zhodnocení dosavadního stavu
 - rozbor příčin nedostatků
 - odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

- 7) O místě, době a navrženém programu zasedání ZO informuje starosta občany prostřednictvím obecního úřadu. Informaci obecní úřad vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním. Kromě toho může informaci uveřejnit prostřednictvím rozhlasu, popř. jiným vhodným způsobem.

V.

Účast členů zastupitelstva obce na zasedání

- 1) Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové ZO podpisem do listiny přítomných.

VI.

Program zasedání

- 1) Program zasedání ZO navrhuje rada obce¹⁾.
- 2) Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm či o námitkách proti němu rozhodují členové ZO hlasováním.
- 3) Požádá-li o to ústně nebo písemně člen ZO, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího zasedání ZO. Nevyhoví-li, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom ZO.

VII.

Průběh zasedání zastupitelstva obce

- 1) Zasedání ZO zpravidla řídí předsedající, řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje, vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů jeho náhradní zasedání.
- 2) V zahajovací části zasedání předsedající konstatuje, že zasedání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 3) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
- 4) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí členům ZO.
- 5) Usnesení a zápisy v plném znění z předchozích zasedání jsou členům ZO k dispozici v budově OÚ Věrovany.
- 6) Výpisy z usnesení z předchozích zasedání ošetřené o osobní údaje vydává na základě žádosti obecní úřad.
- 7) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 8) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.

- 9) ZO může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 10) Do diskuse se mohou členové ZO obce přihlásit jen do konce rozpravy.
- 11) Předsedající může k projednávanému bodu přidělit slovo kterémukoliv z přítomných občanů. Nikdo, komu nebylo uděleno slovo, se ho nemůže ujmout.
- 12) Pokud na zasedání ZO požádá o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.
- 13) ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu zasedání, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut a u předkladatele na 10 minut
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
- 14) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

VIII.

Příprava usnesení zastupitelstva obce

- 1) Návrh usnesení, předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv, projednávaných tímto orgánem, a z diskuse členů ZO.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a ZO předkládá návrhová komise.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a obecnímu úřadu.

IX.

Hlasování

- 1) ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Usnesení k jednotlivým bodům ZO přijímá hlasováním ke každému bodu samostatně.
- 3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá starosta hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů ZO, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZO přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- 6) Nepřijme-li ZO navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
- 8) Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.

- 9) Zveřejnění usnesení ZO z předchozích zasedání ošetřené o osobní údaje se provádí na úřední desce obecního úřadu.

X.

Dotazy členů zastupitelstva obce

- 1) Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce¹⁾ a její jednotlivé členy, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení, zřízených nebo založených obcí 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, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz zveřejnění.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá rada obce¹⁾ zasedání ZO na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.

XI.

Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele zasedání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

XII.

Ukončení zasedání zastupitelstva obce

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesne-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti, znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

XIII.

Pracovní komise

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

XIV.

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

- 1) O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení a doba přerušení
 - jména přítomných členů a jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva (viz.příloha zápisu č.1 prezenční listina)
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména členů návrhové komise
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování
 - podané dotazy a návrhy schváleného znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu, o těchto skutečnostech rozhodují členové ZO hlasováním.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán archivu k archivaci.
- 5) O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce.

XV.

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Rada obce¹⁾ projedná na nejbližší schůzi organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení ZO. Návrh radě obce předkládá starosta.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor ZO a informuje průběžně zasedání ZO.

XVI.

Závěrečná ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva obce schválilo zastupitelstvo usnesením č. 4 ze dne 14. 11. 2018 s účinností od 15. 11. 2018.

Místostarosta: Lukáš Bartoň, v.r.

Starosta: Miroslav Kubiček, v.r.

¹⁾ V obcích, kde není volena rada, navrhuje program a plní dále uvedené úkoly rady starosta.