

Jednací řád zastupitelstva obce Řitka

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

§1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva obce upravuje svolání, přípravu, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení.
- 2) O dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo obce v mezích zákona.

§2 Pravomoci zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce ve smyslu ust. § 35 odst. 1) zákona o všech otázkách uvedených v § 84 odst. 2) a 5) a § 85 zákona. Vzhledem k tomu, že v obci vykonává ve smyslu ust. § 99 odst. 2) zákona starosta obce pravomoc rady obce, je zastupitelstvu obce vyhrazeno též rozhodování ve věcech uvedených v ust. § 102 odst. 2) písm. c), d), f), j) a l) zákona.

Zastupitelstvo obce je oprávněno si ve smyslu ust. § 84 odst. 4) zákona vyhradit další pravomoc v samostatné působnosti obce, není-li zákonem tato pravomoc vyhrazena jinému orgánu obce.

§3 Svolání zasedání zastupitelstva obce

1) Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Svolává je starosta nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Zastupitelstvo obce schvaluje na svém posledním řádném zasedání v kalendářním roce plánované termíny zasedání zastupitelstva na následující kalendářní rok. To však nevylučuje možnost svolání zasedání zastupitelstva starostou obce dle potřeby i mimo plánovaný termín.

2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce nebo hejtman kraje je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.

3) Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva obce podle odst. 1) nebo 2), učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva obce.

4) Informace o místě, době jednání a návrhu programu připravovaného zasedání musí být zveřejněna na úřední desce nejpozději 7 dní před konáním zasedání zastupitelstva, a to jak

v papírové podobě na vývěsce u obecního úřadu, tak v elektronické podobě na webových stránkách obce.

5) Zasedání zastupitelstva se konají především ve čtvrtek od 17.00 hodin.

§4 Příprava zasedání zastupitelstva obce

1) Přípravu zasedání zastupitelstva obce organizuje starosta obce, přitom stanoví dobu, místo a program jednání.

2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva obce mají jeho členové a výbory. Právo k předložení návrhu k zařazení na pořad jednání má rovněž hejtman kraje, je-li zasedání zastupitelstva obce svoláno na jeho žádost a další osoby, o nichž rozhodne zastupitelstvo obce.

3) Návrhy členů zastupitelstva obce a výborů se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva obce nebo písemně. Návrhy výborů zastupitelstva obce předkládají zpravidla předsedové výborů, není-li těmito orgány stanoveno jinak.

4) Materiály určené pro jednání zastupitelstva obce předkládá navrhovatel v elektronické podobě prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů předem dnem jednání zastupitelstva obce jeho členům. Materiály obsahují:

- jméno předkladatele,
- důvodovou zprávu (odůvodnění, účel, hlavní principy, přínos, finanční dopady na hospodaření obce),
- návrh usnesení.

5) Vyžadují-li to zvláštní okolnosti, mohou být materiály pro zasedání zastupitelstva předány na obecní úřad v den zasedání tak, aby mohly být předány členům zastupitelstva na zasedání.

6) Materiály pro jednání zastupitelstva obce musí být předloženy v takové podobě, aby umožnily členům zastupitelstva obce posoudit danou problematiku. Podrobnější podklady musí být členům zastupitelstva obce k dispozici na obecním úřadě.

§5 Účast členů zastupitelstva obce na jednání

1) Členové zastupitelstva obce jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi písemně nebo e-mailem s uvedením důvodu.

2) Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva obce podpisem do listiny přítomných.

§6 Program jednání

1) Na schůzi zastupitelstva obce může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program. Program může být doplněn o další body, pokud s nimi vysloví souhlas zastupitelstvo. Starosta

obce sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení a nechá o něm, případně o návrzích na doplnění a námitkách hlasovat.

2) V případě, že člen zastupitelstva nebo výbor zastupitelstva podá návrh na zařazení bodu do programu jednání zastupitelstva po jeho zveřejnění ale před jeho schválením na jednání zastupitelstva a zastupitelstvo neschválí doplnění programu o předložený návrh, má navrhovatel právo jej podat opakovaně, avšak v písemné podobě, přičemž návrh bude zařazen do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva obce. Nezařadí-li starosta obce do programu nejbližšího jednání zastupitelstva tento návrh, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo a jeho rozhodnutí je konečné

§7 Průběh jednání zastupitelstva obce

1) Jednání zastupitelstva obce zahajuje starosta, v případě jeho nepřítomnosti místostarosta.

2) V zahajovací části starosta obce:

- prohlásí, že jednání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno
- určí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu ze zasedání
- konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů. Není-li při zahájení jednání přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva obce k témuž nebo zbývajícimu programu
- nechá schválit program jednání
- sdělí, zda byl určenými ověřovateli ověřen zápis z předchozího zasedání zastupitelstva obce, kde byl uložen k nahlédnutí a zda, případně jaké, námitky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námitky uplatněny, musí o nich rozhodnout po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo obce.

3) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva obce k dispozici k nahlédnutí.

4) Jako první bod programu je vždy kontrola plnění usnesení z předchozího zasedání a ostatních úkolů, které nebyly zadány formou usnesení.

5) Na každém zasedání je předložena zpráva o finančním hospodaření obce za období od posledního zasedání zastupitelstva a zároveň výhled financování na následující čtvrtletí.

6) Starosta nebo jím pověřená osoba (dále předsedající) řídí další průběh jednání včetně hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

7) Úvodní slovo k bodům programu uvede předsedající nebo jejich předkladatel. Úvodní slovo musí projednávanou záležitost vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh usnesení.

8) Zastupitelstvo nebo předsedající může požádat toho, kdo předkládá návrh, o jeho zpřesnění a doplnění nebo aby ho předložil písemně.

9) K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva obce se vyjádřit k projednávané věci. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

10) Zastupitelstvo obce může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.

11) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom do konce rozpravy. Diskuse se vede ke každému bodu zvlášť.

12) Na její závěr mají právo se v diskusi vyjádřit i občané obce, kteří dosáhli věku 18 let a fyzické osoby, které dosáhli věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost. Do diskuse se občan obce a oprávněné fyzické osoby přihlašují zvednutím ruky. Každý občan se může k bodu programu vyjádřit maximálně dvakrát, přičemž délka každého příspěvku nesmí přesáhnout pět minut.

13) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.

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

15) Zasedání zastupitelstva je vždy veřejné.

§8 Příprava usnesení zastupitelstva obce

- 1) Po ukončení rozpravy zastupitelů a vyjádření občanů a oprávněných fyzických osob přečte předsedající návrh usnesení k projednávanému bodu. Návrh usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání zastupitelstva. Pokud některý zastupitel přednesl pozměňující návrh, bude nejprve hlasováno o tomto návrhu, případně o dalších návrzích zastupitelů, a to v pořadí, ve kterém byly předloženy předsedajícímu. Nakonec bude hlasováno o návrhu přečteném předsedajícím.
- 2) Usnesení je formulováno stručně, výstižně a adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Usnesení k danému bodu je přijato, pokud pro něj hlasuje nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, nestanoví-li zvláštní právní předpis jinak.
- 4) Usnesení k jednotlivým bodům programu jsou číslována v pořadí, v jakém jsou schválena.

§9 Hlasování

- 1) Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva obce 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, jak byly podány. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

5) Hlasování se provádí 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 zastupitelstva obce.

§10 Dotazy členů zastupitelstva obce

1) Členové zastupitelstva obce mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány obce, předsedy výborů, zaměstnance obce zařazených do obecního úřadu 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 nebo vyvěšením informace na webových stránkách obce, nejdéle do 30 dnů.

3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta obce nebo jím určená osoba zastupitelstvu obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo obce.

§11 Péče o nerušený průběh jednání

1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva obce, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

2) Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

§12 Ukončení zasedání zastupitelstva obce

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 obce 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 expertiz může zastupitelstvo obce zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo obce volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu.

§14 Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis a zvukový záznam. Za vyhotovení zápisu odpovídá určený zapisovatel. Správnost obsahu zápisu potvrzují svým podpisem zapisovatel, dva ověřovatelé a starosta obce. Za archivování odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných zastupitelů, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.

3) V zápisu se uvádí:

- den a místo jednání,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušení,
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
- jméno zapisovatele a jména dvou určených ověřovatelů zápisu,
- program jednání,
- průběh zasedání k jednotlivým bodům programu, včetně průběhu diskuze se jmény diskutujících, podanými návrhy a dotazy,
- připomínky, poznámky nebo námítky zastupitele nebo občana, pokud o to výslovně požádá. Připomínky, poznámky nebo námítky překračující rozsah 5 řádek běžného textu musí být podány písemně,
- schválené znění usnesení včetně výsledku hlasování s uvedením jmen, jak který zastupitel hlasoval,
- další skutečnosti, které se rozhodnutím zastupitelstva obce mají stát součástí zápisu.

4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisují jej starosta, zapisovatel a určený ověřovatelé. Zápis musí být do 10 kalendářních dnů po skončení zastupitelstva zveřejněn na úřední desce v papírové i elektronické podobě po dobu 15 kalendářních dnů. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.

5) Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. O námítkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce. Námítka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním zastupitelstva obce prostřednictvím

obecního úřadu, pokud je to časově možné. V opačném případě se námitka podává před jednáním zastupitelstva.

6) Originál zápisu je uložen a evidován na obecním úřadu, kde do něj může veřejnost na požádání nahlédnout.

§15 Zabezpečení a kontrola usnesení

Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje zasedání zastupitelstva obce.

§16 Platnost a účinnost

Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem schválení zastupitelstvem obce.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce dne

.....
Mgr. Kamil Abbid
starosta obce Řitka