

Jednací řád Zastupitelstva obce Veselíčko

Zastupitelstvo obce Veselíčko (dále jen ZO) se usneslo podle zákona ČNR č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení, ve znění pozdějších předpisů), na tomto svém jednacím řádu:

§1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolávání, 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 ZO v mezích zákona.

§2 Pravomoci ZO

ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona ČNR č. 128/2000 Sb.

§3 Svolání zasedání ZO

ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO zpravidla řídí starosta, svolává jej zpravidla na každou první středu v měsíci mimo července a srpna. Požádá-li o to alespoň jedna třetina ZO nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů, ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.

§4 Příprava zasedání ZO

- 1) Přípravu zasedání ZO organizuje starosta obce podle programu, 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 členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO, nebo písemně.
- 3) Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá navrhovatel v počtu 2 výtisků prostřednictvím obecního úřadu 10 dnů před jednáním
- 4) Materiály pro jednání ZO obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) 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 pořadí jednání ZO informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním ZO prostřednictvím úřední desky, webových stránek obce a obecním rozhlasem.
- 8) Podkladové materiály budou zaslány členům zastupitelstva obce nejméně 7 dní před jednáním elektronickou poštou (e-mailem). Písemně budou k dispozici na obecním úřadě.

§5 Účast členů ZO na jednání

- 1) Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

§6 Program jednání ZO

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

§7 Průběh jednání ZO

- 1) Schůzi ZO řídí starosta, nebo pověřený člen ZO.
- 2) Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomná nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání ZO k témuž, nebo zbývajícimu programu.
- 3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit dva členy ZO 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.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují členové ZO 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.
- 8) Starosta předkládá ZO rozhodnutí v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl ZO pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZO rozhodne hlasováním.
- 9) ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 10) Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 12) ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát.
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však 5 minut a u předkladatele na 10 minut)
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§8 Příprava usnesení obecního zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaná ZO ke schválení, vychází za zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse ZO.
- 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. Návrh usnesení posuzuje a ZO předkládá starosta.
- 3) Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům ZO.

§9 Hlasování

- 1) ZO je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZO 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 ZO nejprve o variantě doporučené starostou. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta 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, starosta obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
- 6) Nepřijme-li ZO navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, starosta vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. 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 a místostarostové.

§10 Dotazy členů ZO

- 1) Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarosty, 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 do 30 dnů nebo informuje na dalším jednání zastupitelstva.
- 3) Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.

§11 Péče o nerušený průběh jednání

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

§12 Ukončení zasedání ZO

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončení, klesl-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 14 dnů.

§13 Pracovní komise

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

§14 Organizačně technické záležitosti zasedání ZO

- 1) O průběhu jednání 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 jednání a obsah usnesení.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení
 - doba přerušení (pokud bylo přerušeno)
 - jméno zapisovatele
 - jména ověřovatelů
 - jména omluvených a neomluvených členů ZO
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledky hlasování
 - podané dotazy
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisuje jej zapisovatel a ověřovatelé.
- 5) O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO

§15 Zabezpečení a kontrola usnesení

Celé ZO provádí a kontroluje splnění úkolů z minulého zasedání. Dále sleduje a kontroluje výsledky plnění na úsecích spadajících do jeho působnosti.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Veselíčko dne 6. 12. 2010:

Tomáš Šulák,
starosta

Adéla Kubisová,
místostarosta

Petr Suchánek,
místostarosta