

Obecně závazná vyhláška Obce Bořetice
č. 3/2014,
kterou se vydává
Jednací řád
Zastupitelstva Obce Bořetice

Zastupitelstvo obce se usneslo v souladu s ust. §96 z.č. 128/2000 Sb., v platném znění na tomto svém jednacím řádu:

§ 1
Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, včetně účasti občanů na jednání zastupitelstva.

Tam, kde se v tomto jednacím řádu uvádí odkaz na zákon, je tím míněn zákon č. 128/2000 Sb., o obecním zřízení, v platném znění.

§ 2
Pravomoci zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona. O ostatních věcech v těchto ustanoveních neuvedených rozhoduje rada obce v souladu s ust. § 102 zákona, pokud některé záležitosti samostatné působnosti nesvěří k rozhodování starostovi.

§ 3
Svolání jednání zastupitelstva

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají zpravidla v zasedací místnosti obecního úřadu. Všechna zasedání, která svolá starosta mimo řádnou zasedací místnost jsou mimořádná a výjezdní zasedání.

Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. V případě žádosti se zasedání uskuteční nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla obecnímu úřadu doručena žádost o jeho svolání. Nesvolá-li starosta zasedání, jak je uvedeno, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva na úřední desce nejméně 7 dní před termínem zasedání zastupitelstva.

Informaci o zasedání zveřejní také místním rozhlasem.

Zasedání zastupitelstva je veřejné. Ustavující zasedání zastupitelstva se svolává a probíhá v souladu s příslušným ustanovením zákona.

§ 4

Přípravu jednání zastupitelstva organizuje zpravidla starosta, případně místostarosta podle programu stanoveného radou obce, která stanoví zejména:

- a) dobu a místo jednání
- b) odpovědnost za zpracování a předložení podkladů
- c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření

Návrhy rady, výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva nebo písemně, a to i předem.

Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel v počtu 2 výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být připraveny spolu s programem jednání nejpozději 7 dní před jednáním zastupitelstva pro jeho členy. Členové zastupitelstva obdrží písemné materiály nejpozději 5 dnů přede dnem jednání zastupitelstva v písemné podobě nebo elektronicky dle dohody s pracovníky OÚ.

Písemné materiály musí obsahovat název, obsah materiálu, návrh na usnesení a odůvodnění. Předkládaný materiál – ústní i písemný, musí být stručný, jasný a přehledný.

§ 5

Účast členů zastupitelstva obce na jednání

Člen zastupitelstva je povinen účastnit se zasedání zastupitelstva.

V případě nemožnosti zúčastnit se jednání je člen zastupitelstva povinen se buď ústně nebo písemně omluvit starostovi nebo předsedajícímu jednání s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod rovněž omlouvá starosta nebo předsedající jednání.

Účast na jednání potvrzují členové podpisem na prezenční listině.

§ 6

Program jednání

Právo předkládat návrhy na pořad jednání mají členové zastupitelstva, rada obce a výbory tak, aby bylo možné naplnit ust. § 4.

Další návrhy k zařazení na pořad jednání může přednést kterýkoliv člen rady, zastupitelstva, kontrolního a finančního výboru a občan obce, který dosáhl věku 18 let přímo na jednání. Projednávají se pouze návrhy, s jejichž zařazením do programu jednání vyslovilo zastupitelstvo souhlas. Ostatní přednesené návrhy buď zastupitelstvo odmítne projednat a nebo rozhodne o jejich zařazení do programu jednání dalšího zasedání, případně svěří jejich projednání radě obce.

Program jednání se schvaluje hlasováním a v průběhu jednání se program dále nedoplňuje. Občan nebo právnická osoba, jejichž žádost zastupitelstvo na zasedání projednává, je k jednání pozván písemnou pozvánkou. Pokud se k jednání nedostaví, může zastupitelstvo navržený bod z programu jednání vyřadit.

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva

Jednání zastupitelstva řídí zpravidla starosta, případně člen zastupitelstva, kterého zastupitelstvo hlasováním pověří. Řídící jednání řídí rovněž hlasování, zjišťuje výsledek hlasování a vyhlašuje jej, přerušuje a ukončuje jednání a dbá na to aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.

Pokud není během jednání přítomna nadpoloviční většina členů, ukončí řídící jednání a starosta svolá do 14 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž nebo zbývajcímu programu.

V úvodu řídící prohlásí, zda zasedání bylo řádně svoláno a zveřejněno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, vyzve ke schválení programu jednání a vyzve ke zvolení dvou ověřovatelů zápisu z jednání zastupitelstva.

Předseda kontrolního výboru podá zprávu o ověření zápisu z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí, a o stavu plnění usnesení z předchozího jednání, případně o podaných námitkách.

Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu.

Zápis z předchozího jednání je při zasedání vyložen k nahlédnutí.

Úvodní slovo k předkládaným návrhům přednese předkladatel.

Ke každému projednávanému návrhu se koná rozprava. Do rozpravy se přihlašují zastupitelé i občané zvednutím ruky. Občané, kteří nejsou členy zastupitelstva se představí. Řídící schůze přiděluje slovo podle pořadí přihlášení. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných předpisů.

Starosta předkládá zastupitelstvu obce k rozhodnutí usnesení rady v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon pozastavil pro nesprávnost. Je povinen návrh zdůvodnit a vysvětlit. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.

Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním změnit pořadí programu jednání nebo některé body k projednání sloučit.

Řídící schůze uděluje přihlášeným slovo a ukončuje rozpravu.

Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva – o jeho návrhu se hlasuje.

Zastupitelstvo se může v průběhu jednání usnést na časovém omezení předkládaných příspěvků a diskuse, případně může požadovat předložení zvláště obsáhlých a složitých příspěvků písemně.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva

Návrh usnesení ke každému bodu jednání schvaluje zastupitelstvo hlasováním.

Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání o projednávaném bodu, musí být stručné, adresné a obsahovat termíny splnění, případně způsob kontroly a odpovědnost za splnění úkolu. Usnesením se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům zastupitelstva, radě a obecnímu úřadu.

§ 9

Hlasování

K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je potřeba souhlas nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.

Vyžaduje-li to povaha hlasování, stanoví pořadí pro postupné hlasování řídící schůze.

Nejdříve se hlasuje o pozměňovacích návrzích, potom o ostatních částech návrhu.

V případě protinávrhu, hlasuje se nejdříve o protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné a dále se o nich nehlasuje.

Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Řídící schůze v tomto případě vyzve skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá řídící schůze. Dojde-li k dohodě, řídící obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí řídící návrh za odmítnutý.

Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, je tento návrh odmítnutý.

Hlasování se provádí aklamací tj. zvednutím ruky a to tak, aby dlaň ruky byla zvednuta nad úroveň hlavy. V jiném případě je hlas zastupitele neplatný.

Pokud požádá kterýkoliv člen zastupitelstva o tajné hlasování, zastupitelstvo rozhodne o jeho návrhu hlasováním.

Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují střetu zájmů, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání o této otázce. O případném vyloučení z jednání a rozhodování v této věci rozhodne zastupitelstvo.

§ 10

Dotazy členů zastupitelstva

Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu, jednotlivé členy zastupitelstva, předsedy výborů a na vedoucí příspěvkové organizace a organizační složky, kterou obec založila nebo zřídila. Písemnou odpověď musí obdržet do 30 dnů. Dále mají právo požadovat od zaměstnanců obce a od zaměstnanců právnických osob, které obec zřídila informace o věcech, které souvisí s výkonem jejich funkce. Informace musí být poskytnuta do 30 dnů.

Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o jejich vyřízení vedena evidence na obecním úřadě.

§ 11

Péče o nerušený průběh jednání

Řídící schůze může vykázat z jednání rušitele.

Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu řídící odejmout slovo. O řídícím schůze platí totéž. Slovo mu odejme zastupitelstvo hlasováním.

§ 12

Ukončení zasedání zastupitelstva

Řídící schůze prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů. V těchto případech svolá starosta zasedání znovu do 14 dnů.

§ 13

Pracovní komise

Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise, do kterých volí své členy a odborníky z řad občanů. Funkce komise končí splněním úkolu a podáním zprávy.

§ 14

Organizační a technické záležitosti zasedání zastupitelstva

O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Součástí zápisu je počet přítomných členů zastupitelstva, prezenční listina, program jednání, průběh jednání, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení. Pokud se přítomní členové rozhodnou hlasováním, že o jednotlivém usnesení se bude hlasování do zápisu uvádět jmenovitě, zapisovatel(ka) zapíše jmenovitě, který člen byl pro, proti a kdo se zdržel hlasování. To pouze v případě, že se bude hlasovat aklamací. Usnesení ke všem bodům se zpracovává zvlášť a tvoří nedílnou součást zápisu. Součástí zápisu jsou písemné návrhy, dotazy a zprávy.

V zápisu se uvádí – den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení, jména určených ověřovatelů zápisu, jména omluvených i neomluvených členů, program jednání, průběh a obsah rozpravy se jmény řečníků, podané návrhy, výsledek hlasování samostatně u každého bodu, včetně schváleného znění usnesení, podané dotazy a návrhy, další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.

Občané i členové zastupitelstva si mohou z veřejného zasedání pořizovat zvukové, obrazové a fotografické záznamy. Zápis z jednání zastupitelstva bude zveřejněn v elektronické podobě na úřední desce webových stránek obce

Zápis musí být vyhotoven do 10 dnů po skončení zasedání a musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne příští jednání zastupitelstva.

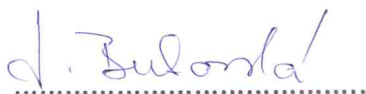
Požádá-li člen zastupitelstva, bude mu vydána kopie zápisu do 15 dnů od skončení zasedání.

§ 15 Závěrečná ustanovení

Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce dne 16. prosince 2014 na svém II. veřejném zasedání.

Pro členy zastupitelstva je jednací řád závazný okamžikem schválení.

Obecně závazná vyhláška, kterou se vydává Jednací řád zastupitelstva Obce Bořetice nabývá účinnosti 15. dnem po vyhlášení.



Ing. Lenka Bukovská
místostarosta



František Petrásek
starosta



Vyvěšeno na úřední desce: 18. 12. 2014 *Aluchm*

Vyvěšeno na elektronické úřední desce: 18. 12. 2014 *Aluchm*

Sňato z úřední desky dne:

Sňato z elektronické úřední desky:

