

Jednací řád zastupitelstva Obce Šindelová

§ 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zasedání zastupitelstva Obce Šindelová (dále jen zasedání), vydaný v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění dalších změn a doplňků, upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování zasedání, způsob zabezpečování jeho usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení.

§ 2

Pravomoc obecního zastupitelstva

Zastupitelstvo obce má svou pravomoc podle § 84, 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění dalších změn a doplňků.

§ 3

Svolání zasedání obecního zastupitelstva

1. Podmínky pro svolání zasedání upravuje § 92, 93 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění dalších změn a doplňků.

2. Zasedání svolává starosta nebo jeho zástupce v souladu s plánem práce zastupitelstva obce, nejméně však jednou za dva měsíce.

Mimo plán může být mimořádné zasedání svoláno:

- na základě projednání závažných úkolů, s nimiž plán práce neuvažoval,
- nebo nejpozději do 21 dnů v případě ode dne kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu, požádá-li o to aspoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtmán kraje.

3. Informace občanům obce o místě, době zasedání a navržený program jednání zveřejňuje starosta nebo jeho zástupce nejpozději do 7 dnů před dnem zasedání na úřední desce budovy obecního úřadu, místním tiskem, na určených plakátovacích plochách ve všech částech obce a na internetových stránkách obecního úřadu.

4. Zasedání jsou veřejná.

§ 4

Příprava zasedání obecního zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zajišťuje starosta nebo jeho zástupce v součinnosti s komisemi obce a členy OZ takto:

1.

- a) stanoví čas a místo konání,
- b) upřesní program zasedání a odpovědnost za zpracování a předložení projednávaných materiálů,

c) určí komise a členy zastupitelstva obce, kteří budou spolupracovat na přípravě zasedání,

d) členy zastupitelstva pravidelně informuje o jednání komisí, prostřednictvím jejího usnesení.

2. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání mají formou písemnou či ústní

- členové zastupitelstva obce,
- starosta nebo jeho zástupce,
- komise obce jako celek.

3. Písemné materiály pro jednání zasedání musí obsahovat:

- název materiálu,
- jméno předkladatele a hlavního zpracovatele,
- návrh na usnesení včetně konkrétní odpovědnosti za uložené úkoly a

termíny splnění nebo kontroly plnění,

- důvodovou zprávu,
- vyjádření příslušné komise.

4. Důvodová zpráva musí obsahovat:

- stručné zhodnocení dosavadního stavu,
- plnění dříve přijatých usnesení,
- stručný rozbor příčiny nedostatků,
- odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, finanční

dopad a ekonomické či jiné společenské cíle, jichž má být dosaženo.

5. Materiály určené pro jednání zasedání předkládá starosta nebo jeho zástupce (který za přípravu odpovídá) k projednání zastupitelstva obce v souladu s plánem práce zastupitelstva obce. Starosta obce nebo jeho zástupce zkontroluje předkládané materiály, zda jsou zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření a zajistit, aby je spolu s pozvánkou obdrželi všichni členové zastupitelstva nejpozději 7 dnů před dnem zasedání zastupitelstva obce.

6. Vyžaduje-li to projednávaná problematika, svolá starosta nebo jeho zástupce zastupitele k pracovnímu semináři.

7. Organizační a technické zabezpečení provádí starosta nebo jeho zástupce.

§ 5

Účast členů obecního zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva obce jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se předem omluvit starostovi s uvedením důvodů. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

2. Účast na jednání stvrzují členové svým podpisem do listiny přítomných.

§ 6

Průběh zasedání obecního zastupitelstva

1. Zasedání řídí starosta nebo jeho zástupce v jeho nepřítomnosti.

2. V případě, že při zahájení jednání není přítomna nadpoloviční většina všech členů obecního zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a do 15 dnů svolá náhradní zasedání.

3. V zahajovací části zasedání předsedající:

- prohlásí, že jednání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno,
- konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva,
- dá schválit program jednání,
- předloží zastupitelstvu obce ke schválení návrh dvou členů zastupitelstva

obce za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání; vyzve ověřovatele k vyjádření o správnosti zápisu z předchozího zasedání,

- zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený; pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů,

- zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.

4. Na schůzi zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas.

5. Úvodní slovo k hlavním zprávám má starosta, nebo jím pověřený zástupce.
6. Rozprava a hlasování probíhá ke každému bodu programu zvlášť, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. Předsedající uděluje slovo podle pořadí. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členu zastupitelstva, který uplatňuje technickou poznámku. K projednání věci má právo se na zasedání zastupitelstva obce vyjadřovat každý občan. Jeho vystoupení musí být v souladu s jednacím řádem.
8. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Rozprava je ukončena i tehdy, když už není přihlášen žádný řečník.
9. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
10. Pokud se zastupitelstvo neusnese jinak, platí tato pravidla:
 - nikdo kromě předkladatele nemůže mluvit k téže věci víckrát než dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje na max. 3 minuty a u předkladatele na 10 minut,
 - technické poznámky se zkracují na 2 minuty.
11. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, rušitele jednání může předsedající vykázat ze zasedací síně.
12. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
13. Na zasedání zastupitelstva má právo požádat o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů Karlovarského kraje.

§ 7

Příprava usnesení obecního zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem, z rozpravy členů zastupitelstva a z výsledků hlasování o jednotlivých bodech programu.
2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a členům komisí.

§ 8

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zajišťuje a vyhláší.
3. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně. 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.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách v pořadí, jak byly podány a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh na usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování většinu, může se zastupitelstvo usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje

tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, obnoví předsedající přerušené jednání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

7. Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty.

8. Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí vyvěšením na úřední desce, která je umístěna na místě, které musí být veřejně přístupné zpravidla po 24 hodin denně a na internetových stránkách Obce Šindelová.

9. Usnesení se rozesílá nejpozději do 7 dnů po skončení zasedání:

- členům zastupitelstva,
- ředitelům organizací zřízených obcí,
- předsedům komisí pokud nejsou členy zastupitelstva

a musí být uloženo na obecním úřadu k nahlédnutí.

§ 9

Dotazy členů obecního zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a jeho zástupce, předsedy výborů a komisí, vedoucí organizací s právní subjektivitou zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich i vysvětlení.

2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpovídá písemně nejdéle do 30 dnů.

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

4. Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a o jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.

§ 10

Ukončení zasedání obecního zastupitelstva

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující jednání. V těchto případech předsedající svolá nové zasedání do 14 dnů.

§ 11

Pracovní výbory a komise

1. Zastupitelstvo obce zřizuje podle § 117, 118, 119 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění dalších změn a doplňků, finanční a kontrolní výbory.

2. Pro přípravu stanovisek a expertiz zřizuje zastupitelstvo komise do nichž jmenuje své členy a podle zaměření odborníky a osoby se zvláštní způsobilostí.

3. Funkce pracovních komisí končí rozhodnutím zastupitelstva.

§ 12

Organizačně technické záležitosti zasedání obecního zastupitelstva

1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis a zvukový záznam, za jejichž vyhotovení odpovídá starosta nebo jeho zástupce. Vede také evidenci usnesení

jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

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

3. V zápisu se uvádí:

- den a místo zasedání,
- hodina zahájení a ukončení,
- doba přerušení,
- jména určených ověřovatelů zápisu,
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
- program zasedání,
- průběh rozpravy se jmény řečníků,
- podané návrhy,
- výsledek hlasování,
- podané dotazy,
- schválené znění usnesení,
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát

součástí zápisu.

4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuje ho starosta a určený ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5-ti let je předán okresnímu archivu k archivaci.

5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání obecního zastupitelstva.

6. Pořizování audiovizuálních záznamů ze zasedání je možné, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak.

§ 13

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Zastupitelstvo obce projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva. Návrhy předkládá starosta nebo jeho zástupce.

2. Výbory a komise opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti.

3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor a informuje pololetně zasedání zastupitelstva obce.

§ 14

Jednací řád schválilo obecní zastupitelstvo dne 16. 2. 2011, ruší se jednací řád předchozí.

Jaroslav Benda
starosta



Jan Ševčík
místostarosta