

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE, JEHO VÝBORŮ A KOMISÍ RADY OBCE

ze dne 27.11.2014

Samostatná příloha Organizačního řádu Obce Všešary,

Podle ustanovení zákona o obcích č.128/2000 Sb. v platném znění a podle ustanovení části III., čl. III. Organizačního řádu obce Všešary vydává zastupitelstvo obce jako samostatnou část Organizačního řádu tento jednací řád.

I. ÚVODNÍ USTANOVENÍ

1. Jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu usnesení a další potřebné úkony pro jednání Zastupitelstva Obce, jeho výborů a komisí rady obce.
2. Jednací řád vychází z Organizačního řádu Obce, který v návaznosti na Zákon definuje orgány obce, náplně činnosti Výborů a Komisí, vydávání obecně závazných vyhlášek, vnitřní dokumentaci a zápisy, jednací řád a účast a práva občanů při řízení Obce.
3. Jednací řád a jeho změny a úpravy schvaluje Zastupitelstvo. Jednací řád je platný do odvolání a platí do doby přijetí nového jednacího řádu. Jednací řád musí vždy plně navazovat na Organizační řád a naopak.

II. JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

II/1 Svolání

1. Zastupitelstvo obce (dále jen „Zastupitelstvo“) se schází podle plánu, nebo podle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce.
2. Zasedání svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen zasedání Zastupitelstva svolat nejpozději do 21 dnů ode dne doručení požadavku obecnímu úřadu.
3. Zastupitelé jsou svoláváni písemnou nebo elektronickou pozvánkou s uvedením doby a místa jednání a programu zasedání. Občané jsou uvědoměni oznámením vyvěšeným na úřední desce obce.

II/2 Příprava jednání

1. Přípravu jednání Zastupitelstva organizuje starosta, a to buď osobně, nebo za účasti dalších členů zastupitelstva, zpravidla 2 týdny před datem jeho konání.
2. Starosta určuje program Zasedání na podkladě plánu, usnesení předchozích Zasedání, návrhů Výborů (komisí) a jednotlivých členů zastupitelstva.
3. Starosta určuje způsob projednání a zpracování stanoviska k předloženému materiálu, a

to vyžádáním stanovisek Výboru (komise) nebo jednotlivých členů Zastupitelstva. V odůvodněných případech může vyžádat též expertní stanovisko.

4. Starosta rozhodne též o způsobu informování občanů o příslušném materiálu, zpravidla publikací obsahu materiálu na úřední desce.

5. Návrhy starosty, Výborů, popř. komisí nebo členů Zastupitelstva pro jednání Zastupitelstva se předkládají ústně nebo písemně (podle obsahu). V obou případech musí materiál obsahovat titulní stranu, na níž jsou uvedeny tyto údaje:

- název materiálu
- stručný obsah materiálu
- návrh usnesení
- návrh projednání materiálu ve Výborech před zasedáním Zastupitelstva, popř. doporučení projednání v komisích.
- důvodová zpráva (zpravidla 1. strana materiálu). V ní musí být uvedeno zejména:
 - zhodnocení současného stavu,
 - rozbor příčin nedostatků,
 - odůvodnění navrhovaných opatření

Vzor titulní strany je v příloze.

V naléhavých případech může člen Zastupitelstva svůj návrh předložit v úvodu zasedání Zastupitelstva, přičemž musí sdělit výše uvedené údaje do zápisu ze zasedání.

6. Písemné materiály, popř. titulní strany ústního uvedení materiálu předkladatel předává v jednom vyhotovení prostřednictvím Obecního úřadu nebo elektronicky e-mailem na adresu info@obec-vsestary.cz nejpozději 10 dní před zasedáním Zastupitelstva. V případě, že z organizačního či tohoto řádu vyplývá povinnost projednání materiálu v některém z Výborů Zastupitelstva nebo starosta určí jejich projednání v Komisích, pak nejpozději 3 pracovní dny před jejich zasedáním, které předchází zasedání Zastupitelstva, na jehož program má být projednání předkládaného materiálu zařazeno. Pro jednání Výborů je starosta povinen zajistit vypracování stanoviska určené komise a předat je Výboru nejpozději 3 pracovní dny přede jeho řádným zasedáním.

II/3

Účast na jednání

1. Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se písemně nebo elektronicky omluvit starostovi s uvedením důvodu. Starosta omlouvá též pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání.

2. Účast na zasedání Zastupitelstva (popř. pozdní příchod nebo včasný odchod, s uvedením projednávaného bodu) stvrzují zastupitelé podpisem do listiny přítomných.

II/4

Program a průběh jednání

1. Program zasedání Zastupitelstva obsahuje
a/ obligátní body

1. Volba zapisovatele a 2 ověřovatelů zápisu a návrhové komise.

2. Schválení programu zasedání.“

2. Program jednání stanovuje před svoláním zasedání starosta.

3. Zapisovatelem může být zvolen též pracovník Obecního úřadu. Počet členů návrhové komise je stanoven minimálně na 2 členy. Členové návrhové komise vycházejí z návrhů usnesení uvedených na jednotlivých materiálech. Navrhují příslušné úpravy před hlasováním o konkrétním materiálu.

4. Na zasedání Zastupitelstva může být zařazeno pouze jednání o věcech, které byly zařazeny do programu a o ústních návrzích, s jejichž zařazením do programu vysloví členové Zastupitelstva při schvalování programu souhlas. O definitivním programu se rozhoduje hlasováním. Odmítnuté návrhy mohou být na žádost předkladatele a po schválení zastupitelstvem zařazeny na program některého z následujících zasedání.

5. Zasedání Zastupitelstva řídí starosta, v případě jeho omluvené neúčasti místostarosta. Řídící řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

6. Při zahájení starosta prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno a vyhlášeno a konstatuje přítomnost členů Zastupitelstva. Není-li při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání.

7. Zařazené body do schváleného programu se projednávají samostatně, pokud Zastupitelstvo nerozhodne hlasováním bez rozpravy o přesunutí nebo sloučení rozpravy ke dvěma či více bodům programu.

8. Programem nebo změnou programu podle bodu 4 schválené materiály se projednávají tak, jak byly předloženy.

Úvodní slovo přednese předkladatel.

Členové zastupitelstva, popř. i přítomní občané mohou poté klást jednoznačně formulované otázky, na které předkladatel odpoví.

Poté přednese své stanovisko posuzovatel (bylo-li takové stanovisko starostou vyžádáno).

Následuje rozprava, v níž mohou vystoupit písemně nebo ústně (zvednutím ruky) přihlášení členové Zastupitelstva. Přihlášky mohou být předány předsedajícímu jenom do konce rozpravy.

Dobu pro vystoupení určuje předsedající, nemůže být kratší než 1 minuta. V rozpravě se nemůže ujmout slova nikdo, komu předsedající neudělil slovo. Výjimku tvoří přihláška toho člena Zastupitelstva, který vyžaduje dodržení Jednacího nebo Organizačního řádu, nebo platných právních předpisů.

Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li dohodnutý časový limit, předseda mu odejme slovo.

K jedné věci může každý vystoupit, není-li předsedajícím vyzván, pouze jednou.

Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

9. Podkladem pro usnesení je návrh podaný předkladatelem, napsaný na titulní straně materiálu. Tento návrh návrhová komise upraví podle předneseného stanoviska příslušného Výboru, člena zastupitelstva nebo experta a podle výsledků rozpravy.

Nerozhodne-li předsedající jinak, o návrhu předneseném zástupcem návrhové komise se hlasuje na závěr projednání příslušného bodu. Pokud z přednesených stanovisek a rozpravy vznikne více návrhů, hlasuje se o jednotlivých pozměňovacích návrzích v pořadí, jak byly předneseny. K předloženým pozměňovacím návrhům má právo, pokud jsou předložené návrhy rozporné, se vyjádřit předkladatel nebo předseda příslušného Výboru. Přijaté změny promítne návrhová komise do celkového návrhu usnesení.

Usnesení musí odrážet průběh a výsledky jednání, obsahovat konkrétní rozhodnutí o přijetí nebo zamítnutí předloženého materiálu a adresné úkoly pro starostu, Výbory nebo pro předkladatele. Kromě toho se v usnesení stanoví kontrolní termíny, způsob kontroly a termíny dalšího projednání v Zastupitelstvu Obce.

10. Hlasování se děje aklamací, pokud Zastupitelstvo Obce nerozhodne hlasováním o tajném hlasování. Tajné hlasování organizuje předsedající. Postup hlasování v souladu s ustanoveními v předešlém bodě určí předsedající. Hlasy sčítá pověřený skrutátor, pokud tak nečiní předsedající. Předsedající vyhlašuje ihned po hlasování výsledek hlasování.

Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva Obce, tj. minimálně 5 členů.

Není-li předložený návrh schválen, předsedající prohlásí materiál za neschválený a určí způsob jeho dopracování a termín nového projednání.

11. Návrhová komise na závěr zasedání shrne výsledky přijatých usnesení a úkolů. Tento návrh se schvaluje jako celek, přičemž nelze při jeho schvalování rušit dříve přijatá dílčí usnesení. V případě nepřijetí tohoto návrhu vypracuje návrhová komise jeho nové znění, které předloží ke schválení Zastupitelstvu Obce.

II/5

Ustanovení o odpovídání na dotazy a průběh projednání námětů a připomínek občanů

1. Ke každému materiálu lze po jeho uvedení položit dotazy. Dotazy pokládají jednotliví členové Zastupitelstva obce v pořadí, jak se přihlásili. Dotazy zodpovídá předkladatel na výzvu předsedajícího. V případě, že dotaz nesouvisí s projednávaným materiálem, předsedající jej odmítne. Poté, co jsou zodpovězeny dotazy členů Zastupitelstva obce, vyzve předsedající přítomné občany k přednesení jejich dotazů. Postup jejich zodpovězení nebo odmítnutí je stejný.

Tato instituce slouží k vyjasnění předloženého materiálu, nikoliv k jeho projednání.

V zápise se uvádí pouze stručné znění dotazu s poznámkou, zda byl dotaz zodpovězen či ne.

2. Po skončeném jednání o programu je pravidelně zařazen na pořad jednání bod, týkající se námětů a připomínek občanů. Na návrh člena Zastupitelstva může Zastupitelstvo rozhodnout, že tento bod může být zařazen na úvod jednání před hlasování o bodech programu zasedání.

Občané mají právo předkládat Zastupitelstvu obce a starostovi, popř. předsedům Výborů své náměty k zaměření činnosti nebo pozornosti Zastupitelstva obce a jeho orgánů v rámci přijatých programů, popř. i mimo ně. Předložené náměty se na probíhajícím zasedání neprojednávají. Předsedající rozhodne o jejich zařazení do některého z příštích zasedání Zastupitelstva obce. Přijatá rozhodnutí schvaluje Zastupitelstvo obce hlasováním.

Odmítnutí návrhu nebo jeho nezařazení do programu příštích zasedání Zastupitelstva obce musí být zdůvodněno.

V rámci tohoto bodu na výzvu předsedajícího mohou přítomní občané předkládat dotazy

k problémům, o nichž probíhající zasedání nejednalo. Na dotazy odpovídá příslušný člen zastupitelstva nebo starosta, místostarosta nebo předsedové Výborů bezodkladně. Dotazy tohoto druhu a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení průzkumu nebo jiného opatření, zodpoví dotazovaný tazatelí písemně nebo elektronicky, nejpozději do 30 dnů.

O průběhu jednání tohoto bodu programu se vede stručný záznam, zahrnující jméno občana (popř. adresu), předmět dotazu nebo připomínky, název orgánu obce, kterého se dotaz nebo připomínka týká a výsledek odpovědi, popř. rozhodnutí o dalším postupu vyřízení dotazu nebo připomínky.

Kontrolu vyřizování vznesených dotazů a připomínek provádí Výbor kontrolní a podává o tom zprávu prostřednictvím starosty k projednání na zasedání Zastupitelstva obce.

Pokud má občan k průběhu tohoto bodu nebo vyřízení dotazů a připomínek výhrady, rozhoduje o nich s konečnou platností po provedené rozpravě Zastupitelstvo obce.

II/6

Ukončení zasedání zastupitelstva.

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud klesl počet přítomných členů Zastupitelstva obce pod nadpoloviční většinu, pokud byl program zasedání beze zbytku vyčerpán, nebo byl překročen časový limit, který se stanoví maximální dobou trvání věcné části jednání na dobu 150 minut, nerozhodnou-li členové Zastupitelstva v úvodu nebo průběhu jednání jinak, nebo z jiných vážných důvodů. Pokud nebyl schválený program zasedání vyčerpán, svolá starosta do 15 dnů nové zasedání. Čas vymezený pro připomínky občanů přednášené je omezen na maximálně 45 minut.

2. Průběh zasedání nesmí nikdo rušit. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.

II/7

Zápis z jednání a jeho publikace

1. Zápis pořizovaný podle výše uvedených ustanovení zapisovatelem má 2 části, obecnou a přehled a znění přijatých usnesení.

Obecná část obsahuje tyto náležitosti:

a/ Datum a místo konání zasedání. Informaci o svolání zasedání. Hodina začátku a ukončení jednání, informaci o případném přerušení zasedání.

b/ Jména orgánů zasedání: předsedajícího, zapisovatele, ověřovatelů zápisů, jména členů návrhové komise.

c/ Program jednání.

d/ Průběh jednání, včetně průběhu rozpravy s uvedením jmen řečníků.

e/ Podané návrhy a náměty občanů.

f/ Další skutečnosti, o kterých předsedající nebo Zastupitelstvo rozhodne, že mají být součástí zápisu.

g/ Přílohou zápisu je prezenční listina.

Část přehledu a znění přijatých usnesení obsahuje tyto náležitosti:

a/ Název bodu programu (podle programu jednání)

b/ Schválené znění usnesení.

c/ Schválené termíny a určení realizátorů jednotlivých bodů usnesení.

2. Zápis se vyhotovuje nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání. Vyhotovuje jej z podkladů zapisovatel starosta. Podepisuje jej zapisovatel, předsedající, starosta (pokud nebyl současně předsedajícím), a určení ověřovatelé. Obecní úřad vyhotoví zápis v potřebném počtu výtisků. Část přehledu usnesení a úkolů obdrží každý zastupitel.

3. Obecní úřad archivuje obě části zápisu, spolu s projednávanými materiály. Nahlížet do něho může každý občan obce. Po uplynutí doby uložení u Obecního úřadu se zápisy a materiály předají k archivaci určenému státnímu archivu k trvalému uložení nebo skartaci.

II/8

Vydávání a publikace obecně závazných vyhlášek

1. Pokud je Zastupitelstvem Obce schváleno vydání obecně závazné vyhlášky, Obecní úřad bezodkladně připraví její písemné vydání. Obecně závaznou vyhlášku kontroluje před jejím podpisem předkladatel a členové návrhové komise, kteří společně odpovídají za věcnou obsahovou správnost vyhlášky. Vyhlášku podepisuje starosta spolu s místostarostou.

2. Zveřejnění usnesení Zastupitelstva obce (v části přijatých usnesení) a obecně závazných vyhlášek zajišťuje Obecní úřad jednak vyvěšením na úřední desce obecního úřadu, jednak vyložením v kanceláři Obecního úřadu, pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění.

III.

JEDNÁNÍ VÝBORU ZASTUPITELSTVA OBCE A KOMISÍ RADY OBCE

III/1

1. Výbory a komise se scházejí pravidelně v termínech určených tímto Jednacím řádem nebo jeho doplňky. Případné změny místa a doby jejich schůze musí být oznámeny nejpozději 3 dny předem všem členům Výboru či komise a vyvěšením na úřední desce Obecního úřadu. Účast občanů na zasedání výborů a komisí je omezena na určenou dobu, stanovenou v Jednacím řádu. Vlastního jednání Výborů a komisí se mohou zúčastnit osoby, jichž se příslušný bod jednání týká, jinak jsou neveřejná. Účast na nich může povolit předseda.

2. Jednání řídí předseda Výboru nebo komise (dále jen „předseda“), nebo jím určený člen komise. Požádá-li o to starosta, řídí jednání starosta nebo místostarosta.

3. Výbory a komise jsou usnášeníschopné, zúčastní-li se jejich zasedání nejméně 50 % jejich členů. V případě menšího počtu účastníků může jednání proběhnout formou diskuse k předloženým materiálům.

4. Program jednání stanovuje předseda. Návrhy na zařazení bodů předkládají členové Výboru (komise) předem, nejpozději však v úvodu vlastního jednání. Požádá-li o to starosta, je příslušný bod do programu zařazen vždy. Pravidelně se na program jednání zařazuje schválení zápisu předešlé schůze.

5. Činnost Výborů a komisí se kromě toho řídí plánem, který zpracovává Výbor kontrolní; činnost komisí se dále řídí i požadavky organizační komise.

6. Materiály pro jednání Výboru (komise) jsou zpravidla předkládány písemně. Předkladatel je povinen materiál uvést a definovat návrh usnesení. Postup projednání určuje předseda.

7. Předseda v úvodu zasedání určí zapisovatele, který je povinen zapsat předmět jednání, přijaté závěry a doporučení, popř. termíny a odpovědné osoby. Požádá-li o to člen Výboru (komise), pak je povinen zapsat i vyslovený názor žadatele.

8. Zápis podepisuje zapisovatel a předsedající. Obdrží jej všichni členové Výboru (komise), starosta a Obecní úřad. Připomínky k zápisu má právo podat každý člen v úvodu příštího zasedání.

III/2

Jednání Osadního výboru Menčice

Osadní výbor Menčice se schází podle vlastní potřeby. Jeho jednání se mohou účastnit občané, dobu jejich účasti může výbor v případě potřeby omezit.

IV.

SCHŮZE VÝBORŮ A KOMISÍ

1. Výbor finanční – není-li ujednáno jinak, vždy každé třetí úterý v měsíci v místnostech Obecního úřadu. Náměty a stanoviska občanů přijímá vždy každé třetí úterý v měsíci od 17.30 do 18.00 hod. za účasti nejméně 1 člena Výboru.

2. Výbor kontrolní – není-li ujednáno jinak, vždy každé druhé úterý v měsíci v místnostech Obecního úřadu. Náměty, stanoviska a stížnosti občanů přijímá vždy každé druhé úterý v měsíci od 17.30 do 18.00 hod. za účasti vždy nejméně 1 člena Výboru.

3. Komise stavební – není-li ujednáno jinak, pak každé první a třetí pondělí v měsíci v místnostech Obecního úřadu. Náměty, stanoviska a požadavky občanů přijímá komise v uvedené dny do 17.30 do 18.30 hod., za účasti nejméně 1 člena komise.

4. Komise pro dopravu, čistotu a vzhled obce – není-li ujednáno jinak, vždy každý druhý čtvrtek v měsíci v místnostech Obecního úřadu. Náměty a stanoviska občanů přijímá v uvedené dny vždy v době od 17.30 do 18.30 hod. za účasti nejméně 1 člena komise.

5. Komise pro občanské záležitosti – není-li ujednáno jinak, vždy každý třetí čtvrtek v měsíci v místnostech Obecního úřadu. Náměty a stanoviska občanů přijímá v uvedené dny vždy v době od 17.30 do 18.00 hod. za účasti nejméně 1 člena komise.

6. Komise organizační – se schází nejpozději do 1 týdne po zasedání Zastupitelstva Obce a do 14 dnů před jeho dalším zasedání. Jednání svolává a řídí starosta nebo jím určený člen Zastupitelstva Obce. Jednání jsou neveřejná.

V.

ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

1. Přílohu jednacího řádu tvoří vzor titulní strany materiálu, určeného k projednání na zasedání Zastupitelstva Obce.

2. Jednací řád byl schválen v návaznosti na schválený Organizační řád zasedáním Zastupitelstva dne 30.12.2002 a změněn usnesením Zastupitelstva dne 26.8.2004 a usnesením Zastupitelstva dne 31.3.2005. Platí ihned po schválení pro všechny jím dotčené osoby. Změny mohou být provedeny buď dodatky (trvale platnými nebo jednorázovými) nebo jeho zrušením a nahrazením novým zněním. Do vydání nového znění platí současný jednací řád.

Starosta

Místostarosta