

Obec Jezeřany-Maršovice
Jezeřany-Maršovice 1, 671 75, IČ: 00292931

JEDNACÍ ŘÁD Zastupitelstva obce Jezeřany-Maršovice

Zastupitelstvo obce Jezeřany-Maršovice se v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, (dále jen „zákon o obcích“), usneslo na tomto jednacím řádu.

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva obce upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky související s organizací a vlastním průběhem jednání zastupitelstva obce.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním v mezích daných právními předpisy.

II.

Pravomoci zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo obce rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce. Jeho pravomoci jsou vyhrazeny v ustanoveních § 84 odst. 2, § 85 a § 102 odst. 4 zákona o obcích.
2. Zastupitelstvo obce si může vyhradit další pravomoc v samostatné působnosti obce mimo pravomoci vyhrazené radě obce podle ustanovení § 102 odst. 2 ve znění § 102 odst. 4 zákona o obcích.

III.

Svolávání zasedání

1. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva obce (dále jen „zasedání“) svolává starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Pozvánku na zasedání, která obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení a návrh programu jednání, je starosta povinen doručit členům zastupitelstva obce elektronicky, nejpozději sedm dní před zasedáním.
3. Starosta je povinen svolat zasedání do 21 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce.
4. O místě, době a navrženém programu jednání zasedání informuje obecní úřad nejpozději sedm dní před zasedáním na úřední desce obecního úřadu a zveřejněním

na elektronické úřední desce na internetových stránkách obce, prostřednictvím místního rozhlasu nejpozději tři dny před zasedáním, popřípadě jiným vhodným způsobem.

IV.

Příprava zasedání

1. Přípravu zasedání organizuje starosta, který stanoví na základě potřeby řešení aktuálních problémů v obci, podkladů a návrhů poskytnutých výbory a členy zastupitelstva obce, případně dalšími fyzickými a právníckými osobami.
2. Starosta stanoví:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů.
3. Písemné materiály určené pro jednání musí být předloženy předkladatelem prostřednictvím starosty tak, aby mohly být zahrnuty do programu jednání zasedání dříve, než obecní úřad zveřejní informaci o programu jednání na úřední desce.
4. Návrhy a materiály výborů prostřednictvím jejich předsedů nebo členů zastupitelstva obce lze předkládat ústně nebo písemně.
5. Materiály pro jednání zastupitelstva obce se předkládají zpravidla v elektronické podobě a obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) jeho obsah,
 - c) návrh usnesení,
 - d) důvodovou zprávu.
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření
 - c) ekonomický a ekologický dopad navrhovaných opatření
7. V odůvodněných případech lze materiály předložit i po stanovené lhůtě, případně přímo na jednání zastupitelstva obce, o jejich zařazení na program jednání rozhodne zastupitelstvo obce na návrh starosty.
8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnili členům zastupitelstva obce komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
9. Zasedání jsou číslována pořadovým číslem v daném kalendářním roce a za lomítkem kalendářním rokem (např. 06/2018).

V.

Účast členů zastupitelstva obce na zasedání

1. Člen zastupitelstva obce je povinen zúčastnit se každého zasedání zastupitelstva obce, jinak je povinen se písemně nebo ústně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na zasedání zastupitelstva obce potvrzuje člen zastupitelstva obce podpisem do listiny přítomných.

3. Člen zastupitelstva obce je povinen hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce, vykonává svůj mandát osobně a v souladu se svým slibem a není přitom vázán žádnými příkazy.

VI.

Program jednání zasedání

1. Program jednání zasedání navrhuje starosta a při jeho přípravě zohledňuje všechny návrhy na projednání, které v souladu s čl. IV. obdrží do doby zveřejnění programu jednání zasedání dle čl. IV. odst. 3.
2. Na zasedání může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo obce souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání zasedání při jeho zahájení, o programu jednání či námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním.
3. Součástí programu jednání zasedání musí být vždy kontrola plnění usnesení z minulých zasedání.
4. Požádá-li člen zastupitelstva obce o zařazení určitého bodu do programu jednání, projedná se zařazení tohoto bodu do programu jednání nejbližšího zasedání. O eventuálním nezařazení tohoto bodu rozhoduje zastupitelstvo obce.
5. Občané mohou své návrhy na projednání podávat prostřednictvím starosty, obecního úřadu nebo členů zastupitelstva obce.
6. Každé zasedání je veřejné a musí být o něm vypracován zápis.

VII.

Průběh zasedání

1. Zasedání zpravidla řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek. Ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva obce, ukončí starosta zasedání a svolá do 14 dnů nové zasedání k témuž nebo zbývajcímu programu.
4. V zahajovací části zasedání zastupitelstva obce starosta prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva obce, dá schválit program jednání zasedání. Určí zapisovatele a navrhne dva členy zastupitelstva obce jako ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky proti němu byly vzneseny.
5. Zápis, proti němuž nebyly vzneseny námitky, se považuje za schválený. Pokud byly vzneseny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů zápisu.
6. Zápis z předchozího zasedání zastupitelstva obce je při zasedání vyložen k nahlédnutí.
7. Úvodní slovo k jednotlivým zprávám uvede předkladatel.

8. K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva a dalším osobám vyjádřit se k projednávané věci.
9. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být neprodleně uděleno slovo tomu členu zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
10. Zastupitelstvo obce může v průběhu jednání bez rozpravy hlasováním přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu.
11. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom do konce rozpravy.
12. Slova se může ujmout pouze ten, komu ho udělí starosta.
13. Podle průběhu zasedání se může zastupitelstvo obce usnést na omezujících opatřeních co do délky diskusních příspěvků apod.
14. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

VIII.

Usnesení zastupitelstva obce

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází ze zpráv projednávaných zastupitelstvem obce a z diskuse členů zastupitelstva obce.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny plnění a odpovědností za splnění. Návrh usnesení předkládá zastupitelstvu obce starosta nebo předkladatel.
3. Usnesením zastupitelstva obce se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti obce starostovi, místostarostovi nebo jiným členům zastupitelstva obce případně výborům.
4. Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem usnesení v daném kalendářním roce, za lomítkem číslem zasedání zastupitelstva obce, za lomítkem kalendářním rokem (např. 01/06/2018).

IX.

Hlasování

1. O usneseních se hlasuje zpravidla na závěr každého bodu programu jednání.
2. Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstvo obce hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, navrhuje jejich pořadí pro postupné hlasování starosta.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá starosta hlasovat nejprve o těchto změnách a potom o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo obce nejprve o variantě doporučené starostou. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

5. Nepřijme-li zastupitelstvo obce navržené usnesení nebo žádnou z předložených variant, navrhovatel vypracuje nový návrh usnesení.
6. Hlasování se provádí zpravidla veřejně. Veřejné hlasování se provádí zvednutím ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce-
7. O každém veřejném hlasování se vede zápis, ze kterého je patrné, jak který člen zastupitelstva obce hlasoval. Každý zastupitel je povinen hlasovat osobně, hlasování v zastoupení není přípustné.
8. Tajné hlasování je možné jen výjimečně. O tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo obce. Tajné hlasování probíhá pomocí hlasovacích lístků. Sčítání hlasovacích lístků se účastní nejméně dvě osoby, které určí zastupitelstvo obce.
9. Po ukončení hlasování vyhlásí předsedající výsledek hlasování a počet členů zastupitelstva obce, kteří hlasovali pro usnesení, proti usnesení a kteří se zdrželi.
10. Každý člen zastupitelstva obce je oprávněn podat námitku proti hlasování. Námitka musí být podána bezprostředně po hlasování a musí být stručně odůvodněna. O námitce rozhodne zastupitelstvo ihned a bez rozpravy. Je-li námitce vyhověno, hlasování se bez odkladu opakuje.
11. Člen zastupitelstva obce je povinen před zahájením hlasování, nebo v průběhu jednání, popř. ještě před zahájením zasedání zastupitelstva obce k uvedenému bodu, oznámit starostovi osobní podjatost (uvést konkrétní údaje). Osobní podjatost člena zastupitelstva obce se rovněž týká přímých příbuzných, statutárních nebo zmocněných zástupců organizací zřízených nebo založených Obcí Jezeřany-Maršovice.

X.

Dotazy členů zastupitelstva obce a občanů

1. Členové zastupitelstva obce mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu a zaměstnance obce, jsou-li přítomni na zasedání a požadovat od nich vysvětlení. Členové zastupitelstva obce mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání.
2. Občané mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na členy zastupitelstva obce. Občané mohou své dotazy předkládat písemně prostřednictvím obecního úřadu nebo ústně na zasedání. Dotaz musí obsahovat jméno občana.
3. V programu zasedání je vždy vyhrazen bod „Diskuse“, který je určen pro dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva obce a občanů.
4. Občané mají právo při diskusi k jednotlivým bodům programu jednání vyjádřit své stanovisko poté, co jim starosta udělí slovo. Do diskuse se občané přihlašují zvednutím ruky.
5. Starosta zařadí do programu jednání bod „Žádosti občanů a organizací“, ve kterém budou projednány žádosti, které budou podány písemně starostovi, před tím, než je program jednání zasedání zastupitelstva obce vyvěšen na úřední desce.
6. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, nebo provedení jiných opatření, odpoví písemně, nejpozději do třiceti dnů.

7. Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů, připomínek a podnětů předkládá starosta zastupitelstvu obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo obce.
8. Uplatněné dotazy na zasedání se zaznamenávají v zápise.

XI.

Péče o nerušený průběh zasedání

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání, starosta může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu starosta odejmout slovo.

XII.

Ukončení zasedání

Starosta 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 obce pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech se svolá zasedání znovu do čtrnácti dnů.

XIII.

Zápis ze zasedání

1. O průběhu jednání zasedání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta, který vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
 - a) den a místo jednání,
 - b) hodina zahájení a ukončení,
 - c) doba přerušení,
 - d) jména určených ověřovatelů zápisu,
 - e) jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva obce,
 - f) schválený program jednání,
 - g) průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - h) podané návrhy a dotazy,
 - i) schválené znění usnesení,
 - j) výsledky hlasování a informaci kdo jak hlasoval,
 - k) oznámení členů zastupitelstva obce o střetu zájmů,
 - l) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu,

m) pokud člen zastupitelstva požádá o výslovné zaznamenání svého stanoviska, je mu vyhověno.

4. Zápis se vyhotovuje do deseti dnů po skončení zasedání. Podepisují jej starosta a určený ověřovatelé zápisu. Zápis o dvou vyhotoveních je uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.
5. O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne zastupitelstvo obce na nejbližší zasedání. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním prostřednictvím obecního úřadu.
6. Starosta zápis ze zasedání po jeho pořízení zveřejní na internetových stránkách obce.
7. Starosta zašle členům zastupitelstva obce zápis v elektronické podobě.

XIV.

Plnění a kontrola usnesení

1. Za plnění usnesení odpovídá starosta.
2. O plnění usnesení informuje starosta na každém zasedání zastupitelstva obce v bodu programu jednání „Plnění usnesení z minulého zasedání“.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor a o kontrole informuje zastupitelstvo obce alespoň jedenkrát ročně na zasedání.

XV.

Závěrečné ustanovení

1. Zrušuje se jednací řád schválený zastupitelstvem obce dne 25.02.2011.
2. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce svým usnesením č. 07/06/2018 dne 21.11.2018 a tímto dnem nabývá účinnosti.

Ing. Petr Slavík v.r.
starosta

Ing. Ondřej Čáp v.r.
místostarosta