



Jednací řád zastupitelstva obce Milovice u Hořic

Zastupitelstvo obce Milovice u Hořic (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, na tomto svém jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, 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 zastupitelstvo obce v mezích zákona.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění.
2. Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech samostatné působnosti; ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje jen, stanoví-li tak zákon o obcích (obecní zřízení), nebo zvláštní zákon.

Čl. 3

Svolání jednání zastupitelstva

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva řídí starosta. Svolává ho nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Obecní úřad informuje o době, místě a navrženém programu připravovaného zasedání. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti.

Čl. 4

Příprava jednání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta podle stanoveného programu a zejména stanoví:
 - a. dobu a místo jednání

- b. odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c. způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
2. Návrhy členů zastupitelstva obce se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva, nebo písemně.
 3. Podkladové materiály určené pro jednání zastupitelstva budou členům zastupitelstva zpřístupněny na Obecním úřadě nebo zaslány v papírové či elektronické podobě a to dle požadavků jednotlivých zastupitelů tak, aby mohly být doručeny nejpozději 4 dny předem dnem jednání zastupitelstva všem členům zastupitelstva. Předkládané materiály členům zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby zastupitelům umožnily komplexní posouzení a popř. přijetí účinných opatření.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit jednání, jinak jsou povinni písemně, popřípadě ústně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

Čl. 6

Program jednání

1. Program jednání navrhuje starosta.
2. Na schůzích zastupitelstva může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení a zastupitelstvo o programu či o námitkách proti němu rozhoduje hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva. V případě, že se návrhu na zařazení bodu do programu nevyhoví, musí se sdělit důvody nezařazení návrhu.

Čl. 7

Průběh jednání zastupitelstva

1. Schůzi zastupitelstva řídí starosta.
2. Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva k témuž programu.

3. V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému projednávanému bodu zvlášť, dá zvolit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z jednání a určí zapisovatele jednání.
4. Jsou-li před schválením programu vzneseny z řad členů ZO návrhy na změny nebo doplňující návrhy, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním.
5. Starosta sdělí členům zastupitelstva, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, popř. jaké námitky proti němu byly podány. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se považuje za schválený. V případě, že námitky byly podány, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího jednání zastupitelstva je při zasedání předložen k nahlédnutí.
6. Starosta uvede úvodní slovo k předkládaným bodům jednání. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající uděluje slovo zastupiteli v pořadí, ve kterém se o slovo přihlásil. Bez ohledu na pořadí musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
7. Nikdo, komu předsedající neudělí slovo, se nemůže slova ujmout. Nikdo nemůže v téže věci mluvit vícekrát než dvakrát. Doba diskuzního vystoupení se omezuje max. na délku 5 minut a technické poznámky na dobu 3 minut. Pokud dojde k překročení stanoveného limitu v rozpravě, upozorní na tuto skutečnost předsedající a může odejmout slovo.
8. K projednávaným věcem se mají právo vyjádřit i občané obce starší 18-ti let. Jejich vystoupení ale může být omezeno v souladu s ustanovením bodu 7 jednacího řádu.
9. Po ukončení diskuse k bodu programu předsedající přednese návrh usnesení, upravený na základě diskuse členů zastupitelstva a přítomných občanů obce a nechá o něm hlasovat.
10. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Musí být formulováno srozumitelně a jednoznačně. Usnesení ukládající úkoly některému ze zastupitelů musí obsahovat termíny splnění ukládaných úkolů a způsob kontroly tohoto usnesení. Usnesení je součástí zápisu.
11. Po přijetí usnesení zastupitelstva se již v průběhu jednání k projednávanému bodu nelze vracet.
12. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může rušitele ze zasedací místnosti vykázat.

13. V závěrečné části programu je vždy zařazen bod „diskuse“, kde mohou přítomní členové zastupitelstva a občané obce vznášet dotazy, náměty a připomínky týkající se života v obci, činnosti zastupitelů a požadovat po nich vysvětlení. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise. Na dotazy a připomínky zodpovídá dotazovaný bezodkladně a připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, zodpoví písemně nejpozději do 30 dnů. Předsedové výborů (komisí) informují o činnosti zvolených výborů (komisí) za období od posledního zasedání zastupitelstva obce.
14. Předsedající prohlásí jednání za ukončené, byl-li vyčerpán program jednání 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 nastala-li skutečnost znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

Čl. 8

Hlasování

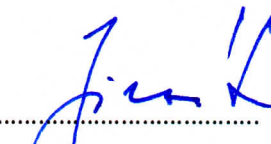
1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byl-li uplatněn pozměňovací návrh, dá předsedající hlasovat nejprve o této změně a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení ve více variantách, hlasuje zastupitelstvo dle pořadí navržených variant. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Způsob hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
6. Předsedající vždy vyhlásí výsledek hlasování tak, že uvede počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu a počet členů zastupitelstva, kteří se hlasování zdrželi.
7. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva. Hlasování se bude zaznamenávat jmenovitě a bude nedílnou součástí zápisu z jednání zastupitelstva obce.
8. Kontrola plnění úkolů z předchozích jednání zastupitelstva se provádí vždy na následujícím jednání zastupitelstva obce.

Čl. 10
Organizační záležitosti

1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje písemný zápis, za jehož vyhotovení odpovídá zapisovatel. Obecní úřad vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je podepsaná listina přítomných zastupitelů a hostů, výpis usnesení k jednotlivým bodům programu, 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
 - e. jména přítomných, omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - f. program jednání včetně případného doplnění
 - g. průběh rozpravy a jména řečníků
 - h. podané návrhy
 - i. výsledek hlasování (přítomno, pro, proti, zdržel se)
 - j. schválené znění usnesení
 - k. podané návrhy a dotazy vyplývající z diskuze
 - l. další skutečnosti, které by se měly podle rozhodnutí členů zastupitelstva stát součástí zápisu
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určený ověřovatelé zápisu. Zápis musí být uložen na Obecním úřadě k nahlédnutí.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

Jednací řád byl schválen usnesením zastupitelstva číslo 09/2014/01 a nabyl platnosti a účinnosti dnem 28/11 2014

V Milovicích 28/11 2014


.....
Ing. Alois Jirsák, CSc.
Starosta obce

