

Jednací řád zastupitelstva obce

HRABŮVKA

Zastupitelstvo obce Hrabůvka se usneslo na svém zasedání dne 17.10.2007 vydat v souladu s ustanovením § 96 zákona č.128/2000Sb.o obcích (obecní zřízení),ve znění pozdějších předpisů(dále jen „zákon o obcích“),na tomto jednacím řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva obce(dále jen „jednací řád“) upravuje přípravu, svolání,průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení,jakož i další otázky spojené s jednáním Zastupitelstva obce Hrabůvka(dále jen“zastupitelstvo“).
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem ,popř.o dalších zásadách svého jednání,rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona o obcích.
3. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

Článek 2 Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvu je vyhrazeno rozhodovat o všech otázkách uvedených v § 84 a následujících zákona č.128/2000 Sb. o obcích.
2. Vyjma v zákoně uvedených působností si zastupitelstvo může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti obce mimo pravomoci rady obce uvedené v §102 odst.2 zákona č.128/2000 Sb. o obcích.

Článek 3 Svolání jednání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby,nejméně však jedenkrát za tři měsíce.
2. Zasedání zastupitelstva se konají v územním obvodu obce Hrabůvka.
3. Zasedání zastupitelstva svolává starosta.Požádá-li o to aspoň jedna třetina členů zastupitelstva,hejtman kraje,starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva,které se musí konat nejpozději do 21 dnů ode dne doručení obecnímu úřadu.
4. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva podle odst.1) nebo odst.3),učiní tak místostarosta,popřípadě jiný člen zastupitelstva.
5. Obecní úřad informuje občany o místě,době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva.Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu aspoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva.Kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklým.

Článek 4 Příprava jednání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta obce,přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) zodpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů.

2. Návrhy členů zastupitelstva a výborů se předkládají podle obsahu buď ústně, písemně nebo na jednání zastupitelstva.
3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel v počtu jednoho výtisku obecnímu úřadu do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva.
4. Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) jeho obsah,
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu.
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) rozbor příčin nedostatků,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

Článek 5 Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se předem písemně nebo ústně omluvit starostovi. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta (pokud není přítomen tak ten kdo jednání řídí).
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

Článek 6 Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta s místostarostou.
2. Na schůzi zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech které byly dány na program a o návrzích přednesených v průběhu jednání, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání zastupitelstva. Nevyhoví-li, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo.

Článek 7 Průběh jednání zastupitelstva

1. Schůzi zastupitelstva řídí předsedající, zpravidla starosta. Při jeho nepřítomnosti či z jiných důvodů může jednání řídit místostarosta, případně jiný pověřený člen zastupitelstva. Zastupitelstvo si může zvolit pracovní předsednictvo.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

3. Není-li při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná náhradní jednání, které se svolává standardním postupem dle článku 3 jednacího řádu.
4. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a určí zapisovatele a dva ověřovatele zápisu. Potom sdělí, zda byl zápis z předchozího jednání ve stanoveném termínu uložen na obecním úřadě k nahlédnutí a případně jaké námítky byly proti němu podány.
5. Zápis, proti němuž nebyly podány námítky se považuje za schválený. O námítkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva po vyjádření ověřovatelů.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

Účastníkem zasedání se podle jednacího řádu rozumí:

- a) členové zastupitelstva
 - b) občané obce, kteří dosáhli věku 18 let
 - c) fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost
8. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasovat bez rozpravy, body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
 9. Do diskuse se mohou účastníci zasedání přihlásit jenom do konce rozpravy.
 10. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání (odklonění od tématu, zdlouhavé projednávání nevedoucí k výsledku, aj.), např.
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci víckrát než dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (maximálně na 10 minut),
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 min.
 11. Návrh na přijetí omezujících opatření může předložit kterýkoliv člen zastupitelstva, a to ústně, když je mu přiděleno slovo, nebo písemně v průběhu diskusního vystoupení na lístku zaslanému předsedajícímu. Ten může dle svého uvážení přerušit příspěvek a nechat hlasovat o omezujících opatřeních nebo vyčkat do ukončení diskusního příspěvku a pak až hlasovat o omezujících opatřeních člena zastupitelstva.
 12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
 13. Požádá-li na zasedání zastupitelstva obce o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

Článek 8

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.

2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzují a zastupitelstvu předkládají určení navrhovatelé usnesení.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi (případně radě, je-li zřízena) zřízeným výborům a obecnímu úřadu.

Článek 9 Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlas nadpoloviční většiny členů zastupitelstva.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňovací návrh, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě navržené navrhovateli zápisu. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího 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, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáká-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, navrhovatelé vypracují nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.
8. Schválené usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou, nebo jiný člen zastupitelstva.
9. Schválené usnesení je součástí zápisu.

Článek 10 Dotazy členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jeho jednotlivé členy, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

3. Souhlasnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
4. Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.

Článek 11

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci, používá-li vulgarismy a nadávky, osočuje-li slovně a hrubě napadá libovolného
3. Účastníka jednání nebo překročí-li stanovený časový limit, musí mu předsedající odejmout slovo.

Článek 12

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, by-li pořad jednání vyčerpán a nikdo z členů zastupitelstva se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech členů nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech se postupuje dle (článku 7 odst. 3)

Článek 13

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva.

Článek 14

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. Průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

3. V zápisu se uvádí:
- počet přítomných členů,
 - den místo jednání,
 - hodina zahájení ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - jména omluvených a neomluvených členů,
 - program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané návrhy,
 - výsledky hlasování,
 - podané návrhy a dotazy,
 - schválení znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují je starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí, po uplynutí 10 let předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

Článek 16 Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Zastupitelstvo projedná na nejbližší pracovní schůzce organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva. Návrh předkládá starosta obce.
2. Kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení zastupitelstva a informuje pololetně (pokud zastupitelstvo nestanoví jinak) členy zastupitelstva.

Článek 16 Závěrečné ustanovení

Zrušuje se Jednací řád obecního zastupitelstva ze dne 23.2.1995



Čadra Vlastimil
starosta Obce Hrabůvka



Beran Tomáš
místostarosta Obce Hrabůvka