

Jednací řád Zastupitelstva obce Oudoleň

I.

Úvodní ustanovení

1. Zastupitelstvo obce vykonává svou působnost v souladu se zákonem o obcích (obecní zřízení) č. 128/2000 Sb.
2. Jednací řád zastupitelstva obce upravuje svolání, průběh jednání, usnášení, podepisování a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

II.

Svolání zasedání

1. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Místo a termín konání zasedání navrhuje starostka a schvaluje zastupitelstvo obce.
3. Zastupitelstvo svolává a zpravidla řídí starostka.
4. Požádá-li nejméně třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje starostku o svolání zastupitelstva, starostka tak musí učinit nejdéle do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
5. Obecní úřad svolává zastupitelstvo elektronicky, a to nejdéle 7 dnů přede dnem zasedání.
6. Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu jednání občany nejpozději 7 dnů před zasedáním prostřednictvím úřední desky.
7. Nesvolá-li starostka zasedání podle odst. 4., učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

III.

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad zasedání připravovaného zastupitelstva mají jeho členové a výbory zastupitelstva, a to nejdéle 10 dní před konáním zasedání.
2. Materiály určené pro zasedání zastupitelstva se připravují v elektronické podobě nejpozději do 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva.
3. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

IV.

Účast členů zastupitelstva obce na zasedání

1. Člen zastupitelstva je povinen zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které mu zastupitelstvo uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost funkce člena zastupitelstva.
2. Svoji neúčast na zasedání zastupitelstva je člen zastupitelstva povinen omluvit u starostky s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod člena zastupitelstva omlouvá starostka.
3. Účast na zasedání zastupitelstva potvrzují členové podpisem na listině přítomných.
4. Neomluvená neúčast na zasedání zastupitelstva obce může být důvodem ke krácení měsíční odměny za práci v zastupitelstvu obce.

V.

Program zasedání zastupitelstva

1. Program zasedání zastupitelstva navrhuje starostka, která je povinna zasadit do programu všechny návrhy.
2. Na zasedání zastupitelstva je jednáno přednostně o věcech, které byly dány na program. O zařazení na program zasedání u návrhů předložených po lhůtě dle bodu III., odst. 2 tohoto jednacího řádu nebo návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva, rozhoduje zastupitelstvo.
3. Požádá-li člen zastupitelstva písemně o projednání určitého bodu, projedná se tento bod v programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li starostka požadavku člena zastupitelstva, musí žadateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

VI.

Průběh zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva řídí starostka nebo jiný pověřený člen zastupitelstva obce (dále jen „starostka“).
2. Starostka řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Starostka dále ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční všech členů zastupitelstva, ukončí starostka zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání zastupitelstva k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části zasedání starostka prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání, jmenuje dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání a zapisovatelku. Potom sdělí, zda byly podány námitky proti zasedání z předchozího zasedání.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva připraven k nahlédnutí.

6. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy, musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
7. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy přesunout body programu nebo sloučit rozpravu k více bodům jednání.
8. Do rozpravy k jednotlivým bodům se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom, než bude rozprava ukončena. Nikdo, komu starostka neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
9. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
10. V rámci rozpravy uplatňuje své právo člen zastupitelstva za těchto procesních pravidel:
 - v téže věci lze mluvit jen dvakrát
 - doba jednotlivých vystoupení v rozpravě je omezena maximálně na 5 minut.
11. V rámci rozpravy uplatňuje své právo vyjadřovat stanoviska k projednávaným bodům občan obce nebo jiná osoba k tomu oprávněná dle zákona (dále jen „občan“), a to za obdobných podmínek jako člen zastupitelstva s tím, že občan nemůže v téže věci mluvit vícekrát než jednou.
12. Starostka může připustit výjimky z pravidel uvedených v odst. 10 a 11.

VII. Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Hlasování probíhá po ukončení rozpravy ke každému bodu programu.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování starostka.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá starostka hlasovat nejprve o těchto změnách, a to v pořadí od posledního návrhu, a poté o ostatních částech předloženého návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za neschválené.
6. V případě uplatnění protinávru hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. V případě více protinávruhů se hlasuje o protinávruzích v pořadí od posledního.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně. Nenavrhne-li se tajné hlasování, hlasuje se vždy přednostně veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, je neschválený.

8. Obecně závazné vyhlášky podepisuje starostka spolu s místostarostou nebo jiným členem zastupitelstva.

VIII.

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva. Starostka může vykázat se zasedací síně rušitele zasedání.
2. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený limit, může mu starostka odejmout slovo.

IX.

Diskuse občanů

1. Občané obce mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty (dále jen „dotazy“) na členy zastupitelstva a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně. Dotazy, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiných úkonů, zodpoví dotazovaný písemně, nejdéle do 30 dnů s tím, že dotaz musí být podán písemně.
3. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k věci konečné stanovisko zastupitelstvo.

X.

Příprava usnesení zastupitelstva

1. Návrh usnesení, předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy 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 předkládá starostka.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly starostce, místostarostovi, jiným členům zastupitelstva a výborům zastupitelstva.

XI.

Ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo z členů zastupitelstva obce se již nehlásí o slovo.
2. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené v případě, kdy klesl počet přítomných členů zastupitelstva obce pod nadpoloviční většinu, případně z jiných vážných důvodů. V tom případě svolá starostka do 15ti dnů nové zasedání.

XII.

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá úřad. Úřad vede také evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
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 zápise se uvádí:
 - den zasedání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba a důvod přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - program zasedání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování, přičemž u údaje "proti" a "zdržel se" se uvádí jméno hlasujícího
 - podané dotazy a připomínky
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí starostky měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starostka, místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen na úřadě k nahlédnutí.
5. Zápis i usnesení zastupitelstva se číslovají vzestupně vždy po celý kalendářní rok.

XIII.

Zabezpečení a kontrola usnesení

Kontrolní výbor provádí kontrolu plnění usnesení a informuje zastupitelstvo.

XIV.

Platnost Jednacího řádu zastupitelstva obce

1. Jednací řád schválilo zastupitelstvo na zasedání dne 14. 11. 2018.
2. Jednací řád zastupitelstva nabývá účinnosti dnem schválení a ruší se jím dosavadní jednací řád zastupitelstva.

.....
Bc. Petr Zvolánek
místostarosta obce

.....
Mgr. Blanka Zvolánková
starostka obce