

Jednací řád

Zastupitelstva Obce Holasice

Zastupitelstvo Obce Holasice (dále jen zastupitelstvo) vydává podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. Zákon o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon o obcích) tento jednací řád:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje zejména přípravu, svolání, průběh jednání, hlasování a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. Zastupitelstvo je oprávněno rozhodovat ve věcech vyhrazených příslušnými ustanoveními zákona o obcích.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná.

Článek 2

Pravomoci zastupitelstva obce

1. Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 odst. 2 a v § 85 zákona o obcích.

Článek 3

Svolání zasedání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději 7 dní přede dnem jednání.
2. Zasedání zastupitelstva zpravidla řídí starosta obce.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu Holasice (dále jen úřadu).
4. Nesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva dle odstavce 2., učiní tak místostarosta, popř. jiný člen zastupitelstva
5. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů nové jednání zastupitelstva obce k témuž nebo zbývajcímu programu.

Článek 4

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Přípravu zasedání zastupitelstva zajišťuje starosta podle programu. Přitom stanoví zejména:
 - a) Dobu a místo jednání
 - b) Odpovědnost za zpracování a předložení podkladů
 - c) Způsob předkládání návrhů na opatření
2. Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta.
3. Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva obce se předkládají písemně v dostatečném předstihu prostřednictvím úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 5 dní před zasedáním zastupitelstva jeho členům. Výjimečně může být písemný materiál předložen při jednání zastupitelstva.
4. Materiály jsou doručovány členům zastupitelstva do místa bydliště prostřednictvím doručovatelské služby úřadu či na přání konkrétního zastupitele v elektronické podobě na sdělený e-mail. Současně budou členové zastupitelstva informováni o době a místě konání zasedání včetně programu prostřednictvím písemného svolání starostou obce, prostřednictvím obecního rozhlasu, webových stránek obce.
5. Materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují
 - a) Označení předkladatele
 - b) Datové označení zasedání zastupitelstva, které bude ve věci jednat
 - c) Název materiálu
 - d) Důvodovou zprávu
 - e) Návrh usnesení
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva obce komplexně posoudit celou problematiku a přijmout účinná opatření.
7. O místě, době a navrženém programu zasedání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději 7 dní před zasedáním zastupitelstva informuje, a to vyvěšením na úřední desce úřadu i na elektronické úřední desce a oznámením obecním rozhlasem.

Článek 5

Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, jinak jsou povinni předem se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchody nebo předčasné odchody omlouvá předsedající.
2. Účast na zasedání stvrzuje každý člen zastupitelstva podpisem na listině přítomných.

Článek 6

Program zasedání

1. Program zasedání zastupitelstva navrhuje starosta.
2. Předmětem jednání zastupitelstva jsou pouze ty materiály, které byly zařazeny na program a další návrhy s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas před započítáním zasedání, případně během jednání. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při zahájení jednání. O programu, příp. návrzích na doplnění programu či námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, zařadí starosta požadovaný bod do programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li, musí návrhovateli sdělit písemně důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovateli přesto na jeho projednání, rozhodne zastupitelstvo hlasováním, zda bude o návrhu jednat.
4. Požádá-li na zasedání zastupitelstva o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce pověřeného úřadu nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

Článek 7

Průběh jednání

1. Jednání zastupitelstva řídí starosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Dále předsedající přerušuje a ukončuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části zasedání předsedající sdělí, zda bylo zasedání zastupitelstva řádně svoláno a vyhlášeno. Dále předsedající ověří a oznámí, zda je zastupitelstvo schopné usnášení. Tedy zda je přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
4. Zastupitelstvo z řad svých členů hlasováním zvolí dva ověřovatele zápisu jednání.

5. Předsedající informuje, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a zda, příp. jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, k němuž nebyly z řad členů zastupitelstva podány námitky se považuje za zápis schválený. V případě, že byly proti zápisu podány námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo hlasováním.

Zápis z předchozího zasedání je při jednání zastupitelstva připraven k nahlédnutí. Jednotlivé body programu uvede předsedající nebo předkladatel materiálů.

6. Diskuse probíhá ke každému bodu programu zvlášť, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak.

Diskusi zahajuje, vede a ukončuje předsedající nebo jím pověřený člen zastupitelstva. Do diskuse se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky a jsou vyzváni k přednesení diskusního příspěvku podle pořadí, v jakém se k diskusi přihlásili. Bez ohledu na pořadí přihlášených je uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Technická námitka se podává zvednutím ruky se slovy „technická námitka“. Ten, kdo podává technickou námitku, má rovněž právo na přednostní vyslovení námitky před přihlášenými diskutujícími.

Do diskuse k projednávanému bodu programu se mohou členové zastupitelstva přihlásit jen do ukončení diskuse. Po ukončení diskuse členů zastupitelstva se mají právo do diskuse přihlásit i občané obce Holasice. Pokud to bude situace vyžadovat, mohou se členové zastupitelstva do diskuse znovu zapojit i po diskusi občanů.

7. Zastupitelstvo může v průběhu zasedání bez diskuse body programu přesunout nebo sloučit diskusi ke dvěma či více bodům programu. Tyto změny jsou řešeny hlasováním bez diskuse.

8. Nikdo není oprávněn ujmout se slova, jestliže mu ho předsedající neudělil.

10. Zastupitelstvo může během jednání rozhodnout o omezujících opatřeních jako např.

- nikdo nemůže mluvit k téže věci více než dvakrát;
- doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut, u předkladatele na 10 minuty
- technické poznámky se zkracují na 3 minuty.

11. Návrh na ukončení rozpravy členů zastupitelstva či rozpravy občanů je oprávněn podat kterýkoli člen zastupitelstva – o jeho návrhu se hlasuje bez diskuse.

Článek 8

Příprava usnesení zastupitelstva obce

1. Návrh usnesení, předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází z projednávaných zpráv 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.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi a dalším členům zastupitelstva a rovněž obecnímu úřadu.

Článek 9

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno usnášení, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
2. Zapisovatelka průběžně provádí kontrolu prezence. Pro hlasování se použije vždy aktuální stav.
3. O jednotlivých bodech programu hlasuje zastupitelstvo zvlášť v pořadí, v jakém byly zařazeny na program.
4. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy či protináměry v rámci projednávání bodu programu, hlasuje zastupitelstvo nejprve o těchto pozměňujících návrzích či protináměrech v pořadí, v jakém byly předloženy a následně o návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo obce nejdříve o nich v pořadí, v jakém byly podány. V případě uplatnění protináměru se hlasuje nejdříve o něm. Schválením jedné z variant se považují ostatní za nepřijatelné.
6. Jestliže ani předložený návrh ani pozměňující návrh nebo protináměr nezískal při hlasování většinu hlasů, může zastupitelstvo na návrh předsedajícího rozhodnout o konání dohodovacího řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení a jednání zastupitelstva přerušil. Dohodovací řízení vede předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené jednání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáká-li upravený návrh většinu hlasů, prohlásí předsedající, že nebylo přijato žádné usnesení.

7. Hlasuje se veřejně zvednutím ruky, pokud zastupitelstvo nerozhodne jinak. Hlasuje se v pořadí „PRO“, „PROTI“ a „ZDRŽEL SE“. Při hlasování „PROTI“ nebo „ZDRŽEL SE“ se zapíše do zápisu jednání jméno a příjmení toho, kdo takto hlasovat.
8. Usnesení obce a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou. V případě nepřítomnosti jednoho z nich se jako druhý podepisuje některý člen zastupitelstva obce.
9. Zveřejnění usnesení zastupitelstva obce se provádí vyvěšením na elektronické úřední desce obce a to do 5-ti dnů po ověření zápisu ověřovateli.

Článek 10

Usnesení zastupitelstva

1. Usnesením zastupitelstva lze uložit úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, jednotlivým členům zastupitelstva, výborům.

Článek 11

Dotazy členů zastupitelstva a dotazy připomínky, podněty občanů

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu a požadovat od nich vysvětlení. Dotázaný je oprávněn vyzvat k odpovědi přítomného zaměstnance obecního úřadu.
2. Občané mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu či člena zastupitelstva a žádat informace a vysvětlení.
3. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejpozději do 15. 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.

Článek 12

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva, předsedající je oprávněn vykázat rušitele ze zasedací síně, případně i za součinnosti policie.
2. Předsedající dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající po upozornění odejmout slovo.

3. Jestliže došlo narušení jednání, předsedající jej přeruší až do zjednání pořádku. Příčina přerušení se zapíše do zápisu.

Článek 13

Ukončení jednání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu všech členů nebo z jiných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech se zasedání svolá znovu do 15 dnů. Z jiných důvodů předsedající ukončuje jednání po hlasování zastupitelstva o ukončení.

Článek 14

Výbory zastupitelstva

1. Zastupitelstvo může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu.
2. Zastupitelstvo zřizuje vždy finanční a kontrolní výbor.
3. Předsedou výboru je vždy člen zastupitelstva.
4. Výbor plní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo a je také ze své činnosti zastupitelstvu odpovědný.

Článek 15

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
2. Do těchto komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů a předáním doporučení k rozhodnutí zastupitelstvu.

Článek 16

Organizačně technické záležitosti zastupitelstva

1. O průběhu jednání se pořizuje zápis, který je zpracováván elektronicky v systému UZOB-Usnesení zastupitelstva obce.
2. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jeho vyhotovení odpovídá obecní úřad, který vede také evidenci usnesení jednotlivých jednání.

3. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je :
 - Vlastnoručně podepsaná listina přítomných
 - Návrh a dotazy podané písemně při jednání
 - Přílohy k projednávaným bodům.
4. Zastupitelstvo pořizuje zvukový záznam průběhu každého zasedání zastupitelstva pro potřeby pořízení zápisu.
5. Na každém zasedání je viditelně umístěna a srozumitelně informována veřejnost, že je pořizován zvukový záznam o průběhu zasedání zastupitelstva pro potřeby pořízení zápisu.
6. Zvukový záznam po ověření zápisu a v případě nevznesení námitek proti zápisu je tento skartován-smazán.
7. V zápise se uvádí :
 - Den a místo zasedání
 - Hodina zahájení a ukončení
 - Doba a příčina přerušení
 - Jména určených ověřovatelů
 - Jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - Program jednání
 - Průběh a výsledek hlasování včetně jména a příjmení při hlasování „PROTI“ nebo „ZDRŽEL SE“
 - Případné dotazy a návrhy, pozměňující návrhy a protináměry
 - Schválená znění usnesení
 - Další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu
8. Zápis se vyhotovuje 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisuje jej starosta nebo místostarosta, určení ověřovatelé
9. Usnesení zastupitelstva se zveřejňuje vyvěšením na úřední desce úřadu po dobu 10 dnů. Dále se zveřejňuje na obecních webových stránkách. Zápis je uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5ti let je předán příslušnému archivu k archivaci.
10. Rekapitulace usnesení se doručuje členům zastupitelstva do místa bydliště prostřednictvím doručovatelské služby úřadu či elektronicky

Článek 17
Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení provádí starosta a místostarosta, kteří na nejbližším jednání zastupitelstva po uplynutí kalendářního roku podává zprávu zastupitelstvu.

Článek 18
Obecná ustanovení

1. Oznámení o osobním zájmu (střet zájmu) je povinen člen zastupitelstva při jednání zastupitelstva, ve kterém vystoupí v rozpravě, předloží návrh nebo je oprávněn hlasovat, oznámit svůj poměr k projednávané věci, jestliže se zřetelem k výsledku projednání věci by mu mohla vzniknout osobní výhoda nebo újma anebo má-li na věci jiný osobní zájem. To neplatí, jde-li jinak o prospěch nebo zájem obecně zřejmý.
2. Oznámení podle odstavce 1 podává příslušný člen zastupitelstva ústně v průběhu jednání, nejpozději však před tím než zastupitelstvo přistoupí k hlasování. Oznámení je vždy součástí zápisu z jednání.

Článek 19
Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád přijalo zastupitelstvo na svém zasedání dne 25.6.2020, č. usnesení 8/15/2020, tímto dnem nabývá platnosti i účinnosti.
2. Tento jednací řád ruší jednací řád přijatý zastupitelstvem dne 13.11.2014.
3. Změny a doplňky nebo vydání nového jednacího řádu schvaluje zastupitelstvo obce.

.....
Mgr. Lenka Ungrová, v.r.
Starostka

.....
Ing. Roman Kostecký, v.r.
místostarosta

