

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA OBCE ÚSTRAŠÍN

Zastupitelstvo obce (dále jen zastupitelstvo) se usneslo podle § 96 zákona číslo 128/ 2000 Sb., o obcích, na tomto svém jednacím řádu:

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Tento jednací řád upravuje přípravu, svolání, průběh jednání zastupitelstva, usnášení a kontrolu jeho usnesení, jakož i další otázky spojené s jednáním zastupitelstva.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona (např. zákona č.106/1999 Sb., o svobodném přístupu k informacím, zákona č.101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů apod.).
3. Zasedání zastupitelstva je veřejné.

Čl.II

Pravomoci zastupitelstva

1. Zastupitelstvo jedná a rozhoduje o všech otázkách uvedených v §§ 84 a 85 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) a v § 102 odst. 2 písm. d), f), j) a l) téhož zákona.
2. Zastupitelstvo si může vyhradit i další pravomoci v samostatné působnosti obce.

Čl.III

Svolávání jednání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně 1x za 2 měsíce.
2. Zasedání se konají v územním obvodu obce.
3. Zasedání svolává starosta. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva se koná nejpozději do 21 dnů od doručení žádosti na obecní úřad.
4. Nesvolá-li starosta zasedání podle odst. 3, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

Čl. IV

Příprava jednání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany (informační tabule, rozhlas, internet, letáky ...)

2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva mají jeho členové a výbory.
3. Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají na jednání zastupitelstva buď ústně nebo písemně.
4. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.
5. Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva, předkládá navrhovatel v počtu 10 výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 5 dnů přede dnem jednání zastupitelstva.
6. Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
 - a) název materiálu,
 - b) jeho obsah,
 - c) návrh na usnesení a důvodovou zprávu.
7. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) rozbor příčin nedostatků,
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.
8. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
9. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva informuje obecní úřad alespoň 5 dní před zasedáním na informačních tabulích.

Čl. V

Účast členů zastupitelstva na jednání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do seznamu přítomných.
Jestliže při zahájení jednání nebo v jeho průběhu není přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná náhradní zasedání k témuž nebo zbývajícimu programu. Svolá se postupem podle Čl. III.

Čl. VI

Program jednání

1. Program jednání zastupitelstva navrhuje starosta.
2. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

Čl. VII

Průběh jednání zastupitelstva

1. Jednání zastupitelstva řídí starosta nebo pověřený člen zastupitelstva.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno. Konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů zastupitelstva, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit návrhovou komisi a určí dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Zastupitelstvo může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body v pořadí přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu.
9. Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
10. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
11. Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních průběhu jednání, např.:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci víckrát než dvakrát,
 - b) časově omezená doba diskusního vystoupení,
 - c) technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
12. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
13. Pro diskusi ostatních občanů, přítomných na jednání bude vyhrazen časový prostor dle rozhodnutí zastupitelstva.

Čl. VIII

Příprava usnesení

1. Návrh usnesení posuzuje a předkládá návrhová komise.
2. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
3. 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.
4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a členům zastupitelstva.

Čl. IX

Hlasování

1. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
3. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
4. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
5. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu hlasů, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
7. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
8. K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
9. Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
10. Usnesení ze zasedání zastupitelstva se zveřejní:
 - a) na úřední desce obecního úřadu,
 - b) na internetových stránkách obce.

Čl. X

Dotazy členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva má při výkonu své funkce právo:
 - a) vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, výbory a vedoucí organizačních složek obce, statutární orgány příspěvkových organizací, které obec zřídila nebo zástupce v orgánech právnických osob, které obec založila,
 - b) požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejňování.
2. Odpověď a informace musí být dána bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejňování.

3. Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů, připomínek a podnětů předkládá starosta jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho 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.

Čl. XI

Péče o nerušený průběh jednání

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

Čl. XII

Ukončení zasedání zastupitelstva

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v tomto případě zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. XIII

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz 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.

Čl. XIV

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený pracovník obecního úřadu. Vede také evidenci usnesení z 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 jednání 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 i neomluvených členů zastupitelstva (seznam přítomných),
 - f) schválený pořad jednání,
 - g) průběh rozpravy a jména řečníků,
 - h) podané návrhy a dotazy,
 - i) průběh a výsledek hlasování,

- j) přijatá usnesení,
- k) další skutečnosti, které by měly být podle rozhodnutí členů zastupitelstva součástí zápisu.

4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé zápisu. Musí být uložen na obecním úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.

5. O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

Čl. XV

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Starosta zajistí organizační opatření k usnesení zastupitelstva.
2. Výbory a odborné komise opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti.

Čl. XVI

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se jednací řád zastupitelstva ze dne 28. listopadu 2003.
2. Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo dne: 1. listopadu 2006

Ing. Milan Zeman
starosta obce

Miroslav Vacek
místostarosta obce