

JEDNACÍ ŘÁD zastupitelstva obce Nový Malín

Zastupitelstvo obce Nový Malín (dále jen ZO) v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákon) vydalo na svém zasedání dne 3.2.2011 tento jednací řád ZO.

§1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád ZO upravuje zásady pro přípravu, svolání, jednání a usnášení ZO, zabezpečování a kontroly plnění jeho usnesení, jakož i další podrobnosti o zasedání ZO.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona hlasováním.

§2 Pravomoci ZO

- 1) ZO vykonává svou pravomoc a plní své funkce v souladu se zákonem.
- 2) ZO rozhoduje o všech záležitostech, které patří do samostatné působnosti obce na základě zákona (§ 35 odst. 1) nebo na základě zvláštních předpisů. ZO rozhoduje zejména o záležitostech uvedených v § 84, § 85 zákona. Ve věcech patřících do přenesené působnosti rozhoduje, jen stanoví-li tak zákon nebo zvláštní zákon.

§3 Svolání zasedání ZO

- 1) ZO se svolává a schází v souladu s ustanovením § 92 zákona.
- 2) O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO informuje obecní úřad Nový Malín (dále jen OÚ). Informaci vyvěsí na úřední desce OÚ a na elektronické úřední desce OÚ (www.novymalin.cz) alespoň 7 dní před zasedáním ZO. Informace o konání zasedání ZO může být dále zveřejněna způsobem v místě obvyklým (plakátovací plochy, místní rozhlas).
- 3) Na zasedání ZO jsou písemnou pozvánkou obsahující informaci dle předchozího odstavce zváni členové ZO. Pozvánka bude členům ZO odeslána alespoň 7 dnů před konáním ZO elektronickou formou na e-mailové adresy jednotlivých členů ZO a v případě nemožnosti internetového spojení bude zaslána poštou na jejich adresu.

§4 Příprava zasedání ZO

- 1) Přípravu zasedání ZO organizuje starosta obce ve spolupráci s místostarostou a OÚ.
- 2) Členové ZO, Rada obce a výbory ZO mají právo předkládat návrhy k zařazení na program připravovaného zasedání ZO. Návrhy jsou podávány v písemné podobě.

3) Písemné materiály určené pro zasedání ZO předkládá navrhovatel v nejméně jednom vyhotovení prostřednictvím OÚ, a to listinné či elektronické podobě.

4) Materiály pro zasedání ZO obsahují:

a) název materiálu

b) jeho obsah

c) důvodovou zprávu, ve které je zpravidla uvedeno zhodnocení stávajícího stavu, stanovisko předkladatele, ekonomické hledisko apod.

d) návrh usnesení

e) identifikace předkládajícího (jméno, příjmení, kontakt)

5) Materiály jsou členům ZO k dispozici nejpozději 5 dnů před zasedáním zastupitelstva na OÚ. Materiály jsou připraveny v elektronické podobě a mohou se posílat po dohodě členům zastupitelstva e-mailem nebo jsou členům ZO k dispozici na OÚ v listinné podobě k vyzvednutí.

6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

7) V odůvodněných případech zejména, kdy by mohlo dojít k časovému prodlení a pokud nebyly známy dříve, mohou být předloženy materiály později než ve lhůtě stanovené v odstavci 5) tohoto článku jednacího řádu. Později předložené materiály budou zastupitelům předány opět způsobem uvedeným v odstavci 5) tohoto paragrafu, bez zbytečného odkladu. O zařazení takovýchto návrhů na program jednání zastupitelstva rozhodne ZO. V den zasedání ZO mohou být dále předloženy materiály informativního charakteru.

§5

Účast členů ZO na zasedání

1) Povinnost členů ZO účastnit se jeho zasedání je upravena zákonem.

2) Členové ZO jsou povinni svou neúčast na zasedání ZO předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající zasedání ZO.

3) Účast na zasedání stvrzují členové ZO podpisem do prezenční listiny přítomných.

§6

Průběh zasedání ZO

1) Zasedání ZO je veřejné.

2) Schůzi ZO řídí starosta, případně místostarosta či jiný člen ZO pověřený starostou nebo v jeho nepřítomnosti místostarostou (dále jen „předsedající“).

3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, pokud je v zasedací místnosti přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce. Není-li nejpozději 20 minut po stanoveném začátku jednání ZO přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO nebo klesl-li počet členů ZO v průběhu jednání pod tento počet, nezahájí nebo ukončí

předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání ZO k témuž nebo zbývajícimu programu.

4) V zahajovací části jednání ZO předsedající prohlásí, že zasedání ZO bylo řádně svoláno a zveřejněno na úřední desce obecního úřadu, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO a sdělí, zda je ZO schopné se usnášet. Dále předsedající nechá schválit program zasedání včetně návrhů na jeho změnu či doplnění, předloží zastupitelstvu ke schválení návrh jmen dvou členů ZO jako členů návrhové komise a návrh jmen dvou členů ZO jako ověřovatelů zápisu z daného zasedání ZO, jmenuje zapisovatele a skrutátora. Právo členů ZO navrhopvat doplnění a změny v programu zasedání ZO v průběhu zasedání tím není dotčeno a o těchto návrzích rozhodne vždy ZO.

5) Poté předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly vneseny námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.

6) Zápis z předchozího zasedání se při zasedání zastupitelstva obce předloží k nahlédnutí.

7) Předsedající předkládá postupně k rozpravě věci v souladu se schváleným programem zasedání ZO. Je-li mezi účastníky z řad veřejnosti přítomna osoba, jejíž věc má být projednána, může být věci dána přednost.

8) Zasedání ZO může být přerušeno i několika přestávkami podle délky programu zasedání ZO na návrh předsedajícího nebo kteréhokoliv člena ZO.

§7

Rozprava

1) Jednání o konkrétním bodu programu zasedání ZO se zahajuje na pokyn předsedajícího. Úvodní slovo ke každému z projednávaných bodů přednese předkladatel.

2) O každém bodu programu zasedání ZO se vede rozprava, kterou otevírá předsedající. Do rozpravy se přihlašují členové ZO a ostatní účastníci zasedání ZO zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající uděluje slovo přednostně členům zastupitelstva, poté pak ostatním účastníkům zasedání ZO, a to v pořadí, v jakém se do rozpravy přihlásili.

3) Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu, rozpor s platným usnesením ZO nebo nedodržení platných právních předpisů (tzv. technická poznámka).

4) Ke slovu se mohou členové ZO a ostatní účastníci zasedání ZO přihlásit jen do konce rozpravy.

5) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.

5a) Zastupitelé obce mohou v průběhu rozpravy podávat k projednávané věci návrhy, ze kterých má být zřejmé na čem se má ZO usnést. Návrhy jsou:

- procedurální, tj např.:

- návrh na stažení bodu programu z jednání ZO (věc nebude projednána na probíhajícím jednání ZO)
- návrh na ukončení rozpravy
- návrh na odkázání jinému subjektu (např. výbor, komise, rada obce, externí odborníci)
- návrh na svolání dohádovacího řízení
- návrh na způsob hlasování
- návrh na přerušování jednání
- pozměňovací
- protinávrhy usnesení

5b) O procedurálních návrzích se hlasuje bezodkladně. Je-li hlasováno o návrhu na ukončení rozpravy, o návrhu na odkázání jinému subjektu a o návrhu na svolání dohádovacího řízení, účastníci ZO přihlášení do rozpravy do započítání hlasování o takovýchto návrzích ještě slovo obdrží. Předkladatel projednávané věci obdrží závěrečné slovo vždy.

6) Nehlásí-li se nikdo do rozpravy, ukončí předsedající rozpravu. Po ukončení rozpravy se hlasuje o návrhu usnesení.

7) ZO může v průběhu jednání odsouhlasit přesunutí jednotlivých bodů programu zasedání nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům programu zasedání ZO.

8) Základní časový limit pro vystoupení při zasedání ZO k jednomu bodu programu je stanoven na 3 minuty, při opakovaném vystoupení ke stejnému bodu programu je stanoven limit na 1 minutu.

§8 Hlasování

1) ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
Po hlasování o všech částech se hlasuje o výsledném návrhu usnesení jako o celku.

3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající nejprve hlasovat o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. O pozměňovacích návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než jak byly předkládány. Požádá-li předkladatel o rozdělení pozměňovacího návrhu do několika bodů, bude ZO hlasovat o každém bodu zvlášť.

4) V případě, že je předloženo více návrhů usnesení, hlasuje ZO nejprve o návrhu doporučeném návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu usnesení, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jednoho návrhu usnesení se považují ostatní návrhy usnesení za nepřijatelné.

5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

6) Nepřijme-li ZO navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení. Vzejdou-li z jednání nové okolnosti, které vyžadují podstatně přepracovat předkládanou zprávu a návrh na usnesení, rozhodne ZO o projednání věci na nejbližším zasedání ZO.

7) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky v pořadí pro návrh, dále proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Tajné hlasování se provádí hlasovacími lístky, které zastupitelé vhazují do hlasovací urny. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.

§9

Příprava usnesení ZO

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

2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsoby kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a adresně, s určením termínů plnění ukládaných úkolů včetně odpovědností za jejich splnění. Návrh usnesení posuzuje a ZO předkládá návrhová komise.

3) Usnesením ZO se zpravidla ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, místostarostovi, jiným členům ZO, Radě obce a předsedům výborů ZO.

§10

Dotazy členů ZO

1) Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení či vyjádření.

2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů od zasedání ZO.

3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta na nejbližším zasedání ZO. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.

4) Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise a je o jejich vyřízení vedena evidence u OÚ.

§11

Péče o nerušený průběh jednání

1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.

2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odebrat slovo.

§12

Ukončení zasedání ZO

Předsedající prohlásí zasedání ZO za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán 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 nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání a v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

§13

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZO zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedáním ZO.

§14

Dokumentace ze zasedání ZO

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. OÚ vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je pozvánka s programem, vlastnoručně podepsaná prezenční listina přítomných zastupitelů, návrhy a dotazy podané při zasedání ZO písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - počet a jména přítomných členů ZO
 - hodina zahájení a ukončení
 - jméno předsedajícího
 - čas přerušení a obnovení zasedání ZO
 - jména schválených členů návrhové komise
 - jména schválených ověřovatelů zápisu
 - jméno určeného zapisovatele
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - navržený program zasedání ZO
 - schválený program zasedání ZO
 - stručný průběh projednávání jednotlivých bodů programu
 - průběh a výsledky hlasování

- schválená znění přijatých usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu

4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej předsedající, starosta, místostarosta a určení ověřovatelé zápisu. Zápis musí být uložen na OÚ k nahlédnutí a dále se zveřejňuje na internetových stránkách obce (www.novymalin.cz). Usnesení ze zasedání ZO jsou rovněž uložena na OÚ a zveřejní se na elektronické úřední desce OÚ v téže lhůtě. Usnesení ZO podepisuje starosta spolu s místostarostou.

5) O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

§15

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Starosta obce přijme organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO.
- 2) Výbory finanční, kontrolní a případné další výbory opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje o jejich plnění pololetně zasedání ZO.

§16

Závěrečné ustanovení

- 1) Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce dne 3.2.2011. Tímto dnem se ruší Jednací řád ze dne 8. 11. 2010 .
- 2) Jakékoliv změny a doplňky jednacího řádu schvaluje a vydává písemně ZO.
- 3) Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení.