

Jednací řád Zastupitelstva obce Tchořovice

Zastupitelstvo obce Tchořovice (dále jen „ZO“) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů (dále pouze „zákon“), na tomto svém jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh, usnesení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky, které s činností ZO souvisejí.
2. Plnění úkolů, které tento jednací řád ukládá starostovi obce plní v době jeho nepřítomnosti místostarosta.
3. V situacích, neupravených jednacím řádem se postupuje v souladu se zákonem.

Čl. 2

Pravomoci ZO

1. ZO rozhoduje o všech otázkách svěřených mu zákonem a ostatními právními předpisy.
2. ZO rozhoduje i o záležitostech, které si vymezí.

Čl. 3

Příprava jednání ZO

1. Zasedání zastupitelstva obce se koná 1x měsíčně, případně dle potřeby. Nesvolá-li starosta zasedání po dobu 3 měsíců, učiní tak místostarosta nebo kterýkoliv člen ZO.
2. Přípravu jednání ZO zajišťuje starosta podle programu, přičemž stanoví zejména: dobu a místo konání, odpovědnost a zpracování a předložení odborných podkladů, způsob projednání materiálů.
3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání mají jeho členové a výbory. Návrhy je možné předkládat písemně do 8 dnů přede dnem jednání starostovi nebo na jednání ZO .
4. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZO na program rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
5. Pozvánka s návrhem programu zasedání ZO je zaslána členům ZO elektronicky nebo písemně nejpozději 7 dní před konáním zasedání. Materiály pro jednání jsou k dispozici na obecním úřadě.
6. Informace o konání zasedání ZO je nutné zveřejnit nejpozději 7 dní přede dnem jednání a to i na elektronické úřední desce.
7. Pořadové číslo zasedání ZO je počítáno v rámci funkčního období.

Čl. 4

Účast členů ZO na jednání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni písemně, elektronicky nebo telefonicky se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod musí být omluven u starosty případně předsedajícího.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do listiny přítomných.
3. Není-li ani 20 minut po oznámeném začátku jednání ZO přítomna nadpoloviční většina zastupitelů, prohlásí starosta jednání za neusnášeníschopné a do 15 dnů svolá nové jednání s identickým programem.

Čl. 5

Program jednání

1. Na zasedání ZO může být jednáno pouze a jenom o záležitostech, které byly zařazeny na program jednání.
2. Návrhy na doplnění programu jednání může podat kterýkoliv člen ZO pouze před schválením programu. O návrzích na změnu programu hlasuje ZO stejně tak i o konečném programu jednání.

Čl. 6

Průběh jednání

1. Zasedání ZO řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta. Za situace současné nepřítomnosti starosty i místostarosty řídí zasedání člen ZO zvolený hlasováním (dále jen předsedající).
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání. Není-li přítomna nadpoloviční většina členů ZO je zasedání ukončeno.
3. V úvodní části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a zveřejněno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a nechá zvolit dva členy ZO za ověřovatele zápisu.
4. Předsedající předloží ke schválení případně doplnění program jednání. Současně sdělí, zda byl ověřen

zápis z předchozího jednání případně jaké námitky byly vzneseny. O námitkách rozhodne ZO hlasováním. Zápis proti němuž nebyly vzneseny námitky se pokládá za schválený.

5. Prvním bodem jednání ZO je kontrola usnesení z minulého jednání, kterou provádí předseda kontrolního výboru, případně jiný jím pověřený člen ZO.
6. Úvodní slovo k jednotlivým bodům má předsedající, případně předkladatel návrhu.
7. Do rozpravy se přihlašují členové ZO zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášení je uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technická poznámka).
8. Pokud se zasedání účastní člen vlády či jeho zástupce, poslanec, senátor nebo zástupce orgánu kraje musí mu být uděleno slovo, kdykoliv o to požádá.
9. K jednotlivým bodům se mohou v průběhu jejich projednávání vyjadřovat občané obce starší 18 let, fyzická osoba vlastníci nemovitosti na území obce a též cizí státní příslušník, který dosáhl věku 18 let a je hlášen v obci k trvalému pobytu.
10. Předsedající může udělit slovo i dalším osobám, pokud je to přínosné nebo si to okolnosti vyžadují (např. odborníci v oboru, právníci, účetní apod.).
11. Doba vystoupení je omezena na 5 minut, u předsedajícího na 10 minut. Počet vystoupení v rámci jedné projednávané věci není omezen.
12. Návrh na ukončení rozpravy může vznést kterýkoliv člen ZO, o tomto návrhu se hlasuje.
13. Člen ZO je povinen v souladu se zákonem o střetu zájmů oznámit před začátkem jednání ZO svůj poměr k projednávané věci, jestliže by jemu nebo osobě jemu příbuzné nebo blízké mohla vzniknout výhoda nebo újma. Oznámení je součástí zápisu z jednání. ZO rozhodne hlasováním, zda-li existuje důvod ke střetu zájmů a o případném vyloučení z rozhodování v této záležitosti.

Čl. 7

Příprava usnesení

1. Každý bod na programu zasedání ZO je zpravidla ukončen hlasováním o usnesení. Návrh usnesení dává kterýkoliv člen ZO, konečný návrh pak předsedající s ohledem na předcházející diskusi ZO. Usnesení se nepřijímá u procedurálních záležitostí.
2. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení vymezen přesně, stručně a adresně, s uvedením termínů a odpovědnosti.
3. Usnesení jsou číslována v rámci kalendářního roku ve tvaru: *pořadové číslo/rok*

Čl. 8

Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů, tedy minimálně 4 členové.
2. ZO hlasuje o usneseních k jednotlivým bodům zásadně samostatně.
3. Byly-li vzneseny pozměňující návrhy nechá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je navrženo více variant usnesení, hlasuje ZO nejprve o variantě preferované předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
5. Nepřijme-li ZO navržené usnesení ani žádný z jiných návrhů, ukončí předsedající projednávání příslušného bodu.
6. Hlasování se provádí veřejně a to zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet.

Čl. 9

Interpelace

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a místostarostu a také na orgány obce a vedoucí organizací a zařízení řízených nebo založených obcí.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření odpoví interpelovaná osoba do 30 dnů písemně.
3. Dotazy vznesené na jednání ZO se zaznamenávají v zápise z jednání.

Čl. 10

Nerušný průběh jednání

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

Čl. 11

Ukončení zasedání ZO

1. Byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo předsedající zrekapituluje přijatá usnesení a poté prohlásí zasedání za ukončené.
2. Ukončení zasedání je prohlášeno i poté, co klesl počet přítomných členů ZO pod 4 nebo pokud je znemožněn nerušený průběh jednání. V takovém případě je svoláno nové zasedání do 15 dnů s identickým programem.

Čl. 12

Ustavující zasedání ZO

1. Ustavující zasedání ZO svolává dosavadní starosta tak, aby se konalo do 15 dnů od vyhlášení výsledků voleb popřípadě do 15 dnů od právní moci usnesení soudu o stížnosti na neplatnost voleb.
2. Pokud tak neučiní dosavadní starosta, učiní tak dosavadní místostarosta nebo ředitel krajského úřadu.
3. Pokud dosavadní starosta neobhájil mandát člena ZO, řídí zasedání nejstarší člen nově zvoleného ZO.
4. Nově zvolený starosta se automaticky ujímá řízení zasedání ZO.
5. V případě nezvolení starosty a zvolení pouze místostarosty řídí zasedání místostarosta.

Čl. 13

Technické a organizační záležitosti

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje do 10 kalendářních dnů zápis, který se vyvěsí na úřední desce a to i elektronické. Za jeho vyhotovení odpovídá zapisovatel, za správnost i ověřovatelé. Podepisuje ho také starosta.
2. V zápise musí být obligatorně uvedeno: den a místo konání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení, jména ověřovatelů, jména přítomných a omluvených a neomluvených členů ZO, schválený pořad jednání, vlastnoručně podepsaná listina přítomných, průběh rozpravy, jména řečníků se stručným vyjádřením jejich stanovisek, prohlášení o střetu zájmu a přijatá usnesení.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Tchořovice na svém 7. zasedání dne 4. 2. 2011 jako usnesení č. 13/2011
2. Ruší se jednací řád schválený Zastupitelstvem obce Tchořovice dne 28. 10. 2006

M. Bolina – místostarosta

Mgr. E. Křivancová - starostka