

JEDNACÍ ŘÁD

zastupitelstva Obce Litvínovice

Zastupitelstvo obce Litvínovice se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu :

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen „ZO“) upravuje přípravu, složení, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo obce v mezích zákona.

Pravomoci zastupitelstva obce

- 1) Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v zákoně č. 128/2000 Sb., o obcích.

Svolání jednání zastupitelstva obce

- 1) Zastupitelstvo obce se schází na schůzi podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva obce řídí starosta nebo pověřený člen zastupitelstva. Zasedání zastupitelstva obce svolává starosta alespoň 7 dnů přede dnem jednání a informuje občany o místě, době a navrženém programu zasedání, písemné oznámení se vyvěšuje na úřední desce OÚ a na elektronické úřední desce OÚ www.litvinovice.cz. Požádá – li alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva obce nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
- 2) Zastupitelé obce budou informováni písemnou formou o konání a programu jednání 7 dní předem.

Příprava jednání zastupitelstva obce

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva obce připravuje a organizuje starosta obce podle programu, přitom stanoví zejména :
 - Dobu a místo jednání
 - Odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - Způsob projednání materiálů a návrhů na opatření
- 2) Návrhy výborů nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání obecního zastupitelstva nebo písemně.
- 3) Předkládané písemné materiály zastupitelům pro jednání ZO obsahují název a obsah materiálu v kopii. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku.

Účast členů zastupitelstva obce na jednání

- 1) Členové zastupitelstva obce jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do presenční listiny.

Program jednání

- 1) Program jednání zastupitelstva obce navrhuje starosta, členové ZO a předsedové komisí a výborů.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o písemných návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo obce souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním.
- 3) O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva obce na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo obce (§ 94 odst.2 zákona o obcích).

Průběh jednání zastupitelstva obce

- 1) Zasedání zastupitelstva obce řídí starosta, místostarosta, popř. pověřený člen ZO.
- 2) Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Součástí zjištění je záznam o hlasování s přesnou identifikací hlasujících zastupitelů (jmenovitě). Není – li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 – ti dnů nové jednání k témuž nebo zbývajcímu programu.
- 3) V zahajovací části programu starosta prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje nadpoloviční většinu členů ZO, dá schválit program jednání, nechá zvolit zapisovatele a ověřovatele zápisu z tohoto jednání.
Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel. Do rozpravy se přihlašují zastupitelé zvednutím ruky v průběhu zasedání. Slovo musí být uděleno tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
Zastupitelstvo obce může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
- 4) Před přijetím usnesení mají přítomní občané právo vyjádřit se ke všem projednávaným bodům (§ 16 odst. 2 písm. c) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích). Lze však požadovat, aby jejich připomínky byly věcné a jejich vystoupení byla omezena časově do 5 minut. K téže věci se mohou vyjádřit nejvýše 2x, pokud jim předsedající neudělí znovu slovo. Přerušování, či ukončení rozpravy lze pouze z důvodu, že diskutující porušuje zákon, časový limit nebo pořádek při jednání.
- 5) Občané mohou písemně podávat své návrhy, podněty a připomínky do zasedání ZO. V závěrečné diskusi mohou občané předkládat podněty a připomínky, které nebyly na programu jednání.

Příprava usnesení zastupitelstva obce

Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází z rozpravy členů zastupitelstva, případně občanů. 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.

Usnesení se přijímá na závěr každého bodu jednání. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti: starostovi, výborům a jednotlivým členům ZO.

Součástí usnesení je záznam s přesnou identifikací, jak jednotliví zastupitelé jmenovitě hlasovali.

Hlasování

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

- 2) Vyžaduje – li povaha usnesení, aby v rámci projednávaného bodu zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých návrzích usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Byly – li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 4) Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
- 5) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje – li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
- 6) O průběhu zasedání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, který podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. V zápise se vždy uvede počet přítomných členů zastupitelstva obce, schválený pořad jednání zastupitelstva obce, průběh a výsledek hlasování (jmenovitě) a přijatá usnesení.

Dotazy členů zastupitelstva obce

- 1) Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a další orgány obce a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, na ty, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpovídá písemně, nejdéle do 30 dnů.
- 3) Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise.

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může po předchozím upozornění vykázat ze zasedací síně rušitele jednání i z řad občanů, kteří se veřejného jednání účastní.
- 2) Nemluví – li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

Ukončení zasedání zastupitelstva obce

- 1) předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl – li rovněž pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl – li počet přítomných členů zastupitelstva obce pod poloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly – li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech starosta zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Organizačně – technické záležitosti zasedání ZO

- 1) O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

V zápisu se uvede :

- Den a místo jednání
- Doba přerušení
- Jméno ověřovatele
- Jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva obce
- Program jednání
- Průběh rozpravy se jmény řečníků
- Podané návrhy

- Výsledek hlasování
 - Podané dotazy a návrhy
 - Přijatá usnesení
 - Další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
- 3) zápis se vyhotoví do 10 dnů po ukončení zasedání ZO a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen na OÚ k nahlédnutí.
 - 4) Po vyhotovení zápisu z jednání ZO se zveřejní soupis přijatých Usnesení včetně výsledku hlasování na úřední desce OÚ a na internetových stránkách obce : www.litvinovice.cz.
 - 5) O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Starosta projedná na nejbližším zasedání organizační opatření (kontrola usnesení) zabezpečení usnesení ZO.
- 2) Kontrolní výbor dle § 119, odst 3 a) provádí kontrolu plnění usnesení ZO a pořizuje o ní zápis. O provedené kontrole dle § 119, odst. 4 pořídí zápis, který předloží zastupitelstvu obce.

Závěrečná ustanovení

- 1) Jednací řád projednalo a schválilo zastupitelstvo obce na svém 5. zasedání usnesením č. 1/5, dne 20.7.2011.

.....
starosta obce

.....
místostarosta obce