Obec Kobylí

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva obce Kobylí

Zastupitelstvo obce Kobylí se dne 4. 12. 2014 usneslo vydat podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů tento jednací řád:

I.

Úvodní ustanovení

1) Jednací řád zastupitelstva obce Kobylí (dále jen ZO) upravuje:
   - přípravu, svolání a průběh zasedání ZO,
   - postup při rozhodování ZO,
   - způsob kontroly plnění přijatých usnesení a zabezpečení stanovených úkolů
   - další otázky spojené s činností ZO.

2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje ZO v souladu s platnými zákony České republiky.

II.

Pravomoci ZO

1) ZO vykonává svou činnost v rámci pravomoci stanovené zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění (dále jen zákon o obcích), zejména ustanoveními § 84 až § 98 uvedeného zákona.

2) V souladu s ustanovením § 117 zákona o obcích zřizuje ZO jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje výbor finanční a kontrolní. Předsedou výboru je člen zastupitelstva.

3) Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory ZO.

III.

Svolání zasedání ZO

1) ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Svolává je starosta tak, že členové ZO obdrží nejpozději 7 dní před konáním ZO pozvánku v písemné či elektronické podobě. Veškeré podklady pro zasedání ZO musí být k dispozici všem členům ZO nejpozději 5 kalendářních dnů před zasedáním ZO. Materiály budou k dispozici na obecním úřadě, rovněž budou zaslány členům ZO na jejich elektronickou adresu.

2) O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO informuje obecní úřad občany alespoň 7 dní před zasedáním ZO. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu (včetně zveřejnění na „elektronické úřední desce") a alespoň 3 dny před zasedáním ZO tuto informaci vyhlásí místním rozhlasem a zveřejní na internetových stránkách obce.

3) Starosta svolá zasedání zastupitelstva, požádá-li o to nejméně jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje, a to nejpozději do 21 dnů od doručení žádosti úřadu.

4) Požaduje-li nejméně 0,5 % osob uvedených v článku IV. odstavci 6), písm. a) – c) jednacího řádu, aby určitá záležitost v samostatné působnosti ZO byla zastupitelstvem projednána, starosta svolá zasedání ZO tak, aby tato záležitost byla projednána v ZO nejpozději do 60 dnů od doručení žádosti úřadu.

5) Starosta svolá zasedání ZO i v případě, že osoby uvedené v článku IV. odstavci 6), písm. a) – c) jednacího řádu podali orgánům obce návrhy, připomínky nebo podněty a k jejich vyřízení je třeba znát stanovisko ZO tak, aby tato záležitost byla vyřízena nejdéle do 60 dnů od doručení žádosti úřadu.

6) Nesvolá-li starosta zasedání ZO podle odst. 1), 4) a 5) tohoto článku, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen zastupitelstva.

IV.

Příprava zasedání ZO

1) Přípravu zasedání zabezpečuje starosta.

2) Starosta zejména:
   - stanoví dobu, místo a program jednání,
   - určí odpovědnost za zpracování a předložení jednotlivých materiálů,
   - zabezpečí, pokud to povaha projednávané věci vyžaduje, průzkumy, odborné expertízy, vyžádání stanovisek odborníků, orgánů státní správy apod.,

- zajišťuje součinnost jednotlivých zpracovatelů.

3) Právo předkládat ústní i písemné návrhy k zařazení na pořad zasedání ZO mají:
   a) všichni členové ZO,

   b) rada obce,

   c) výbory zřízené ZO.

4) Návrhy se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva obce, nebo písemně. Návrhy výborů zastupitelstva obce předkládají zpravidla předsedové výborů.

5) Písemné podklady musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout optimální opatření. Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, přesně a jasně. Musí obsahovat návrhy na řešení nebo opatření a termíny jejich realizace. V souladu s tímto požadavkem mají rovněž být písemné podklady stručné a úplné. Obsáhlejší údaje a přehledy se uvádějí zpravidla v příloze.

6) Právo podávat zastupitelstvu návrhy, připomínky a podněty mají:

   a) všichni občané obce Kobylí, kteří jsou starší 18-ti let a jsou hlášeni k trvalému pobytu v obci Kobylí,

   b) všechny fyzické osoby, které dosáhly věku 18-ti let a vlastní na území katastru obce nemovitost,

   c) všechny fyzické osoby, které dosáhly věku 18-ti let, jsou cizími státními občany a jsou v obci hlášeni k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena.

V.

Program zasedání ZO

1) Program zasedání ZO navrhuje starosta podle programu navrženého radou obce.

2) Na zasedání ZO lze jednat pouze o věcech, které byly obsaženy v programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Starosta sdělí návrh programu po zahájení zasedání. O programu či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním.

3) O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání ZO na program jeho jednání rozhoduje ZO.

VI.

Účast členů ZO na zasedání

1) Členové ZO jsou povinni zúčastnit se každého zasedání ZO, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, jsou-li jejich členy. Neúčast na zasedání ZO je jeho člen povinen omluvit starostovi obce s uvedením důvodu neúčasti.

2) Členové ZO jsou povinni plnit úkoly, které mu tento orgán uloží; jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce.

3) Účast na zasedání stvrzují členové ZO svým podpisem v prezenční listině. Prezenční listina je vedena samostatně pro členy ZO a samostatně pro občany a hosty zasedání ZO.

VII.

Průběh zasedání ZO

1) Zasedání zpravidla řídí starosta. V jeho nepřítomnosti řídí zasedání místostarosta nebo jiný pověřený člen ZO (dále jen „předsedající").

2) Předsedající zahajuje zasedání ve stanovenou hodinu. Zjistí-li, že po zahájení není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, odloží předsedající zahájení o 15 minut. Jestliže ani po odloženém zahájení zasedání ZO nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a do 15-ti dnů svolá starosta náhradní zasedání ZO.

3) V zahajovací části předsedající prohlásí, že zasedání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny jeho členů, dá schválit program zasedání, informuje o tom, zda byl zápis z předchozí schůze ZO ověřen, nechá zvolit návrhovou komisi, dva členy ZO za ověřovatele zápisu z daného zasedání a jmenuje zapisovatelku. Dále navrhne, případně doplní, program zasedání.

4) Nebyl-li schválen program zasedání, předsedající zasedání ukončí a do 15 dnů svolá starosta náhradní zasedání.

5) Každý člen ZO má právo navrhnout doplnění či vypuštění některého bodu programu zasedání. O těchto návrzích ZO rozhoduje ihned hlasováním.

6) Předsedající zasedání ukončuje a přerušuje, řídí hlasování, jehož výsledky zjišťuje a vyhlašuje. Dbá o to, aby zasedání ZO mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností.

7) Předsedající může zasedání ZO přerušit nebo odročit, souhlasí-li s tím většina přítomných členů ZO.

8) Všichni přítomní jsou povinni držet se pokynů předsedajícího. V případě, že takovéto pokyny jsou v rozporu s jednacím řádem ZO nebo dobrými mravy,

má každý člen ZO právo navrhnout změnu předsedajícího. O návrhu hlasují členové okamžitě.

9) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva obce, předsedající může vykázat rušitele jednání z jednací místnosti.

10) K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům zastupitelstva obce se vyjádřit k projednávané věci.

11) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání v průběhu zasedání zvednutím ruky. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, dokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven konec rozpravy.

12) Osoby uvedené v článku IV. odstavci 6), písm. a) – c) jednacího řádu jsou oprávněny vyjadřovat svá stanoviska k projednávané problematice. V zájmu řádného průběhu zasedání bez průtahů může ZO rozhodnout o omezení počtu vystoupení jedné osoby, rovněž může rozhodnout o stanovení časového limitu pro jednotlivé vystoupení; limit nesmí být kratší než 5 minut.

13) Rozpravy se může zúčastnit pouze ten, komu předsedající udělí slovo. Každý člen ZO má právo podat protest proti udělení slova nečlenům ZO. O protestu rozhodne ZO ihned hlasováním. Každý člen ZO má právo podat protest proti pořadí udělování slova. O protestu rozhodne ZO ihned hlasováním.

14) Nesouvisí-li obsah řečníkova vystoupení přímo s projednávanou problematikou nebo překročí-li stanovený časový limit (je-li stanoven), má předsedající právo mu slovo odejmout. Člen zastupitelstva má právo navrhnout ukončení rozpravy. O návrhu bude neprodleně hlasováno.

15) Předsedající udělí slovo vždy, požádá-li o něj člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec nebo zástupce orgánů kraje.

VIII.

Hlasování

1) ZO je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.

2) Hlasování je zpravidla veřejné. Na návrh jednoho zastupitele může být hlasování tajné.

3) Hlasují pouze členové ZO. A to při veřejném hlasování zdvižením ruky. Bez udání důvodu hlasují pro přijetí návrhu usnesení nebo proti přijetí návrhu usnesení, nebo zdvižením paže potvrdí, že se hlasování zdrželi. Předsedající nebo osoba jím určená, sečte hlasy a oznámí výsledek hlasování do zápisu, v němž se jmenovitě zaznamená, jak který člen ZO hlasoval. Předsedající konstatuje, zda předložený návrh byl či nebyl přijat.

4) Při tajném hlasování se hlasuje způsobem, který ZO ad hoc schválí.

5) ZO rozhoduje usnesením (opatřením), které je přijato, hlasovala-li pro jeho přijetí nadpoloviční většina všech členů ZO.

6) Každý člen ZO může navrhnout, aby se o jednotlivých částech usnesení hlasovalo odděleně. Pořadí pro postupné hlasování o jednotlivých bodech navrhovaného usnesení stanoví předsedající. Nedojde-li při tomto hlasování k přijetí některé části usnesení, je třeba, aby byl předložen pozměňující návrh.

7) Každý člen ZO má právo předložit pozměňující návrh usnesení. Toto právo má i předkladatel. Jestliže je předložen pozměňující návrh, je třeba nejprve hlasovat o něm. Je-li předloženo více pozměňujících návrhů, hlasuje se o nich v obráceném pořadí, než v jakém byly předloženy. Jestliže je návrh (pozměňující návrh) na usnesení přijat, o ostatních návrzích se již nehlasuje.

8) Jestliže ZO v projednávané věci nerozhodne, hlasuje se o tom, zda danou věc bude dále projednávat a kdy.

9) Návrh usnesení předkládá návrhová komise.

10) V případě, že k danému bodu pořadu nebylo přijato žádné unesení, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.

11) Usnesení ZO podepisuje starosta, místostarosta a návrhová komise.

12) Obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta a místostarosta.

13) Zveřejnění usnesení ZO se provádí vyvěšením na úřední desce obecního úřadu (včetně zveřejnění na „elektronické úřední desce"), pokud není zákonem stanovena jiná forma zveřejnění. Usnesení se zveřejní ve lhůtě 10 dnů od skončení zasedání.

IX.

Ukončení zasedání ZO

1) Předsedající prohlásí zasedání ZO za ukončené

   a) byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo,

   b) klesl-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu všech jeho členů,

   c) z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

2) V případech dle odstavce 1), písm. b) a c) se koná náhradní zasedání do 15 dnů.

X.

Organizačně – technické záležitosti ZO

1) O průběhu zasedání ZO se pořizuje do 10 dnů od jeho ukončení zápis, který podepisují starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Nejsou-li proti zápisu vzneseny námitky, pokládá se za schválený. O případných námitkách vznesených členy ZO rozhoduje ZO na dalším zasedání.

2) Zápis je dokladem o průběhu zasedání a musí v něm být uvedena přijatá opatření, pokud nejsou přílohou zápisu. Zápis obsahuje zejména:
   - den a místo konání zasedání ZO
   - čas zahájení a čas ukončení zasedání ZO, čas přerušení a přestávek
   - počet přítomných a nepřítomných členů ZO, jména omluvených a neomluvených členů ZO
   - jména ověřovatelů zápisu
   - schválený pořad zasedání
   - podané návrhy, pokud nejsou přílohou zápisu
   - popis vlastního průběhu včetně rozpravy k jednotlivým bodům (včetně jmen řečníků)
   - informace o každé změně počtu přítomných členů ZO (odchody a příchody)
   - průběh a výsledek hlasování k jednotlivým bodům pořadu, přijatá usnesení
   - vznesené dotazy a odpovědi na ně
   - jméno a podpis zapisovatelky
   - podpis starosty a ověřovatelů
   - datum vyhotovení zápisu
   - další skutečnosti, které se podle rozhodnutí členů ZO mají stát součástí zápisu

3) Přílohami zápisu jsou:
   - podepsaná prezenční listina
   - písemný program zasedání ZO
   - písemné podklady k zasedání včetně návrhu na usnesení
   - písemné dotazy, žádosti, návrhy apod.
   - písemný text schváleného usnesení ZO

4) Každý člen ZO obdrží zápis spolu s usnesením nejpozději s pozvánkou na následující zasedání ZO.

5) Zápisy ze zasedání ZO jsou uloženy u Obecního úřadu Kobylí k nahlédnutí.

6) Každý má právo do zápisu nahlížet a pořizovat si z něj výpisy.

7) Obecní úřad je povinen do deseti dnů po skončení zasedání zveřejnit zápis z jednání ZO na úřední desce obecního úřadu (včetně zveřejnění na „elektronické úřední desce“).

XI.

Kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení provádí předseda kontrolního výboru a informuje zastupitelstvo obce na příštím zasedání.

XII.

Informace o činnosti orgánů obce

Je povinností ZO podat na každém zasedání v souladu s ust. § 97 zákona o obcích informaci o své činnosti a o činnosti dalších orgánů obce.

XIII.

Závěrečná ustanovení

1) Tímto se ruší jednací řád schválený dne 12. 12. 2002.
2) Jednací řád schválilo ZO dne 4. 12. 2014
3) Jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem jeho schválení.

.....
Mgr. Vlastimil Janda
místostarosta

OBEC
691 10 KOBYLÍ
okres Břeclav

.....
JUDr. Jaroslav Tesák, Ph.D., LL.
starosta obce