

Jednací řád zastupitelstva obce Mochov

Zastupitelstvo obce Mochov (dále jen „Zastupitelstvo“) se usneslo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád Zastupitelstva upravuje přípravu, svolávání, průběh zasedání, 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 hlasováním v mezích zákona o obcích.

Článek 2 Pravomoci Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

Článek 3 Výbory Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo zřizuje jako své poradní orgány pro jednotlivé úseky své činnosti výbory (§ 117 zákona č. 128/2000 Sb.). Volí předsedu výboru z řad členů Zastupitelstva, členy výboru z řad členů Zastupitelstva a z občanů. Schvaluje zaměření činnosti jednotlivých výborů.
- 2) Zastupitelstvo zřizuje vždy finanční výbor a kontrolní výbor (odst. 2, § 117 zákona č. 128/2000 Sb.).

Článek 4 Svolání zasedání Zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 2 měsíce.
- 2) Zasedání Zastupitelstva se konají v územním obvodu obce Mochov.
- 3) Zasedání Zastupitelstva svolává a řídí starosta obce, pokud to není možné, je pověřen místostarosta (dále jen „předsedající“).
- 4) Zasedání Zastupitelstva je vždy veřejné.
- 5) Termín zasedání Zastupitelstva a jeho program předává předsedající nejpozději 7 dní přede dnem jeho jednání Obecnímu úřadu obce Mochov (dále jen „Obecní úřad“), které jej neprodleně zveřejní, tedy minimálně 7 dnů předem.
- 6) Obecní úřad zajistí informování zastupitelů a veřejnosti o místě, termínu a programu tak, že tyto informace vyvěsí na úřední desky obce (v tištěné podobě a elektronické na www.mochov.cz), vyhlásí to obecním rozhlasem, zasláním e-mailu nebo jiným dohodnutým technickým prostředkem všem zájemcům, kteří o to požádali.
- 7) Požádá-li o to písemně nebo e-mailem alespoň jedna třetina členů Zastupitelstva (tj. nejméně 4), nebo hejtman kraje, je předsedající – viz odst. 3 – povinen svolat zasedání Zastupitelstva nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Obecnímu úřadu.
- 8) Pokud předsedající – viz odst. 3 – zasedání Zastupitelstva dle odstavců 1 nebo 7 nesvolá, svolá zasedání Zastupitelstva některý z dalších členů Zastupitelstva.

Článek 5

Příprava zasedání Zastupitelstva obce

- 1) Přípravu a program zasedání Zastupitelstva organizuje předsedající na základě připravovaných podkladů. Stanoví dobu a místo konání, odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů s návrhy materiálů.
- 2) Návrh bodu programu a materiály pro zasedání Zastupitelstva obsahují:
 - a) název bodu programu;
 - b) přílohy (seznam příloh, pokud existují);
 - c) termín podání návrhu bodu programu;
 - d) jméno předkladatele a označení funkce, role (zastupitel, předseda výboru xxx apod.);
 - e) text odůvodnění – podstata projednávaného návrhu;
 - f) návrh usnesení Zastupitelstva a jeho odůvodnění, případně důvodovou zprávu u návrhů materiálů obsahujících záležitosti složitější.
- 3) Předkládané návrhy materiálů musí být zpracovány v souladu s právními předpisy tak, aby umožnily členům Zastupitelstva komplexně posoudit záležitost a přijmout účinná opatření a odpovídající rozhodnutí.
- 4) Předsedající může podle povahy věci zřídit pro vypracování podkladů potřebných ke zpracování návrhů materiálů pracovní skupiny.
- 5) Obecní úřad zajistí technické zabezpečení zasedání Zastupitelstva, tzn., že předá zastupitelům v elektronické podobě veškeré materiály, které tímto způsobem může předávat, v den konání je připravena zasedací místnost včetně technického vybavení. U rozsáhlejších materiálů předá zastupitelům základní informace, kompletní materiály musí být připraveny na Obecním úřadě k prostudování.
- 6) Návrhy na body programu podává předsedající, členové Zastupitelstva nebo výbory. Ty se předkládají písemně (nejlépe v elektronické podobě zapsané do odsouhlasené šablony) nejdéle 2 dny před vyhlášením termínu zasedání Zastupitelstva.
- 7) Písemné a elektronické materiály určené pro jednání Zastupitelstva musí být k dispozici v okamžiku vyhlášení termínu zasedání a při vlastním zasedání Zastupitelstva.

Článek 6

Účast členů Zastupitelstva obce a dalších osob na zasedání

- 1) Členové Zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání Zastupitelstva, jinak jsou povinni se omluvit předsedajícímu s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.
- 2) Právo účasti na zasedání Zastupitelstva mají též občané obce, kteří dosáhli 18 let věku, a také fyzické osoby, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitosti. Dále pak fyzické osoby, které dosáhly 18 let věku, jsou cizími státními občany a jsou v obci hlášeny k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je ČR vázána a která byla vyhlášena. Dále zástupce právnické osoby, která vlastní na území obce nemovitost.
- 3) Účast na zasedání stvrzují osoby uvedené v odst. 1 před jeho zahájením podpisem do listiny přítomných.

Článek 7

Program zasedání

- 1) Na zasedání Zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program zasedání Zastupitelstva a o návrzích přednesených v průběhu zasedání, s jejichž zařazením vysloví Zastupitelstvo souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O předneseném programu či o námitkách proti němu rozhoduje Zastupitelstvo hlasováním.

- 2) Právo předkládat návrhy do programu zasedání Zastupitelstva mají mimo starosty a místostarosty také členové Zastupitelstva a výbory. Zastupitelé a výbory o to žádají písemně.
- 3) Pokud předsedající navrhopateli nevyhoví, musí mu sdělit písemně důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhopatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom Zastupitelstvo hlasováním. Schválený program lze během zasedání Zastupitelstva rozšiřovat jen výjimečně. O každém rozšiřujícím bodu programu rozhoduje Zastupitelstvo zvlášť a to hlasováním.
- 4) Jednou za čtvrtletí musí být na zasedání Zastupitelstva zařazeny minimálně následující body:
 - a) kontrola plnění usnesení Zastupitelstva – předkládá kontrolní výbor – viz článek 16;
 - b) kontrola ostatních úkolů, které nebyly zadány formou usnesení;
 - c) informace o činnosti orgánů obce;
 - d) jedno téma z harmonogramu dlouhodobých úkolů Zastupitelstva;
 - e) dotazy, připomínky a podněty zastupitelů.

Článek 8

Průběh zasedání Zastupitelstva

- 1) Zasedání Zastupitelstva řídí předsedající – viz článek 4, odst. 3. V odůvodněných případech hlasováním zvolený některý z přítomných zastupitelů.
- 2) Předsedající, resp. zvolený zastupitel, řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva (tj. 6), ukončí předsedající zasedání Zastupitelstva a neprojednané body přeneše na program příštího zasedání Zastupitelstva.
- 3) V zahajovací části zasedání Zastupitelstva konstatuje předsedající, zda Zastupitelstvo je nebo není usnášení schopné, schválí program jednání a stanoví dva ověřovatele zápisu z tohoto zasedání a zapisovatele. Současně sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání Zastupitelstva.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich Zastupitelstvo.
- 5) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 6) Do rozpravy se přihlašují členové Zastupitelstva zvednutím ruky v průběhu zasedání Zastupitelstva.
- 7) Do diskuse se mohou členové Zastupitelstva a občané (upraveno odstavcem 8) přihlásit jenom do konce rozpravy. Slovo uděluje předsedající.
- 8) Osoby uvedené v článku 6, odst. 2, mají právo:
 - a) na zasedání Zastupitelstva vyjadřovat své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem;
 - b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně, nebo ústně na zasedání Zastupitelstva;
 - c) požadovat projednání Zastupitelstvem určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti obce. Je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na zasedání Zastupitelstva nejpozději do 60 dnů od podání;
 - d) podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání se vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů od podání.
- 9) Občanům uvedeným v článku 6, odst. 2, musí být slovo uděleno vždy.
- 10) Zastupitelstvo se dále usnáší:
 - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci více než dvakrát, pokud předsedající neurčí více – v každém případě musí platit stejné podmínky pro všechny;

- b) doba diskusního vystoupení se omezuje 3 minutami, u předkladatele 5 minutami, pokud předsedající neurčí více – v každém případě musí platit stejné podmínky pro všechny.
- 11) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen Zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje.

Článek 9 **Příprava usnesení zastupitelstva obce**

- 1) Návrh usnesení předkládaný Zastupitelstvem ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů Zastupitelstva, případně občanů. Text návrhu usnesení připravuje ke každému bodu programu příslušný předkladatel.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
- 3) Znění návrhu usnesení předkládá zasedání Zastupitelstva předsedající. Pokud návrh usnesení obsahuje uložení úkolu, předsedající dbá na to, aby bylo z návrhu zřejmé, kdo je nositelem úkolu a termín, do kdy má být úkol splněn.

Článek 10 **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů (tj. 6).
- 2) Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje Zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 4) Nezíská-li žádný předložený návrh při hlasování potřebnou většinu, může se Zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, přednese předsedající tento návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- 5) Pokud k tomu není zvláštní důvod, hlasuje se o jednotlivých bodech veřejně. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu, kdo se hlasování zdržel. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů Zastupitelstva. Ve výjimečných případech je možné hlasovat tajně. Návrh na tajné hlasování podává předsedající a o tomto návrhu se hlasuje.
- 6) V případě veřejného hlasování se do zápisu uvede jmenovitě, kdo a jak hlasoval při každém hlasování, u tajného hlasování se uvedou jen počty, kolik bylo pro, proti a kolik se zdrželo hlasování.
- 7) Usnesení Zastupitelstva podepisuje starosta, resp. předsedající, určení ověřovatelé a zapisovatel.
- 8) Zveřejnění usnesení Zastupitelstva se provádí na úředních deskách (fyzických a elektronických).

Článek 11 **Dotazy členů Zastupitelstva**

- 1) Členové Zastupitelstva mají právo:
 - a) vznášet dotazy a připomínky při jednání Zastupitelstva;
 - b) požadovat od zaměstnanců obce informace související s výkonem funkce člena Zastupitelstva;

- c) odpovědi a informace budou poskytnuty, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost anebo zákaz jejich zveřejnění.
- 2) Informace musí být poskytnuta co nejdříve, nejpozději do 30 dnů.
 - 3) Na dotaz je nutné odpovědět písemně vždy, pokud o to tazatel požádá.
 - 4) Na dotaz odpovídá ten, komu je dotaz adresován.
 - 5) V případě, že tazatel vyjádří s odpovědí svou nespokojenost, zaujme k tomu konečné stanovisko Zastupitelstvo.

Článek 12

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí narušovat průběh zasedání Zastupitelstva. Nikdo nesmí rušit při projevu předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo.
- 2) Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit – viz článek 8, odst. 10 b –, může mu předsedající odejmout slovo.
- 3) Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání. Jde-li o člena Zastupitelstva, musí o tom rozhodnout Zastupitelstvo.

Článek 13

Zápis ze zasedání Zastupitelstva

- 1) Ze zasedání Zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá předsedající. Evidenci zápisů a usnesení vede Obecní úřad. Zápis se vyhotovuje co nejdříve, nejpozději do 10 dnů po skončení zasedání Zastupitelstva. Zápis pořizuje osoba, kterou na počátku zasedání Zastupitelstva určí předsedající. Zápis podepisují předsedající a předsedajícím určení ověřovatelé a zapisovatel.
- 2) Schválený zápis je veřejnou listinou, osvědčující průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
- 3) V zápise se vždy uvede:
 - a) den a místo zasedání;
 - b) hodina zahájení a ukončení zasedání;
 - c) jména určených ověřovatelů zápisu a zapisovatele zápisu
 - d) jména a počet přítomných členů zastupitelstva, jména omluvených a jména neomluvených zastupitelů;
 - e) jména případných odborných hostů zasedání;
 - f) schválený program zasedání;
 - g) průběh a jmenovitý výsledek každého hlasování;
 - h) dotazy, připomínky a podněty;
 - i) přijatá usnesení.
- 4) O případných námitkách člena Zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání Zastupitelstva.
- 5) Zápis se píše do předem schválené šablony.

Článek 14

Ukončení zasedání Zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za skončené, pokud byl vyčerpán pořad jednání nebo klesl počet přítomných členů Zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, např. hrubé porušení kázně v zasedací místnosti.
- 2) Neprojednané body jsou přeneseny na příští zasedání Zastupitelstva.

Článek 15 Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může Zastupitelstvo zřídit pracovní komise, jejichž členy mohou být členové Zastupitelstva, a v případě potřeby i další odborníci a experti. Funkce těchto komisí končí splněním úkolu a předložením závěrečné zprávy na zasedání Zastupitelstva.

Článek 16 Zabezpečení plnění a kontrola plnění usnesení

- 1) Plnění usnesení přijatých Zastupitelstvem zabezpečují starosta, místostarosta a Obecní úřad.
- 2) Usnesení Zastupitelstva jsou po schválení zápisu všem členům Zastupitelstva k dispozici co nejdříve. Může to být po dohodě buď písemně, nebo elektronicky. Dále se zápisy ukládají na web obce. Do schválených zápisů a usnesení Zastupitelstva je možné nahlížet, pořizovat si výpisy a opisy v úředních hodinách na Obecním úřadě.
- 3) Kontrolu plnění usnesení Zastupitelstva provádí kontrolní výbor a o výsledcích kontroly informuje Zastupitelstvo formou zápisu průběžně na zasedání Zastupitelstva.

Článek 17 Schválení jednacího řádu

Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Mochov dne 16. 12. 2010.

Přílohy:

Příloha 1 – Prezenční listina – Zastupitelstvo

Šablona – Návrh bodu programu Zastupitelstva

Šablona – Návrh bodu programu Zastupitelstva – rozšířený

Šablona – Zápis ze zasedání Zastupitelstva

Vzor – Zápis ze zasedání Zastupitelstva

.....
Ing. Ladislav Marek – starosta

.....
František Bouček – místostarosta