

Jednací řád zastupitelstva obce Mnetěš

§ 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen ZO) je vydán na základě § 96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen zákona o obcích) a jsou v něm stanoveny podrobnosti o jednání zastupitelstva obce. Upravuje svolání, přípravu, obsah jednání, způsob usnášení, náležitosti rozhodování a způsob kontroly usnesení z jednání ZO.

§ 2

Základní úkoly zastupitelstva obce

ZO rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (§ 35 odst. 1 zákona o obcích) a jsou mu vyhrazeny pravomoci uvedené v § 84, § 85 a § 102 odst. 2 písm. c), d), f), j), a l), zákona o obcích.

§ 3

Svolání zastupitelstva obce

1. Zasedání zastupitelstva obce svolává starosta pravidelně 1x měsíčně, každou třetí středu v měsíci od 19.00 hod. na obecním úřadě. Starosta je povinen svolat zasedání ZO, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje. Zasedání ZO se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
2. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení jednání ZO nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání ZO. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.
3. Svolání provede starosta písemně, případně e-mailem, pozvánkou v níž bude vždy uvedeno místo, doba a navržený program připraveného zasedání ZO. O zaslání rovněž starosta informuje občany na úřední desce obecního úřadu, neboť zasedání ZO je veřejné.

§ 4

Příprava jednání zastupitelstva obce

1. Za přípravu zasedání zodpovídá starosta
 - zasedání připravuje po organizační a technické stránce
 - zajišťuje zpracování písemných materiálů včetně podkladů a stanovisek orgánů, organizací a odborníků
2. Součástí zpracovaných písemných materiálů je i návrh na usnesení pro jednání ZO. Návrh může obsahovat i alternativní řešení.
3. Písemné materiály musí být zpracovány min. 5 dnů před konáním zasedání, aby do nich mohli již před zasedáním nahlédnout členové ZO a předsedové výborů a komisí.

V odůvodněných případech mohou být materiály zaslány členům ZO zároveň s pozvánkou na jednání.

V případě návrhu rozpočtu a vyúčtování za minulý rok musí být tyto materiály zpracovány a zveřejněny nejméně 15 dnů před projednáním v ZO, aby se němu mohli občané vyjádřit (§ 11 odst. 2 a § 17 odst. 6 zák.č. 250/2000 Sb., o rozpočtových pravidlech územních rozpočtů).

§ 5

Jednání zastupitelstva obce

1. Jednání řídí starosta, v době nepřítomnosti místostarosta.
2. V zahajovací části jednání starosta
 - konstatuje počet přítomných členů a usnášeníschopnost ZO
 - nechá schválit program jednání
 - dá zvolit zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu
3. Dále jsou předkládány zprávy, příp. úvodní slovo k předloženým materiálům. Většinou předkládá zpracovatel. V odůvodněných případech může starosta pověřit jiného člena ZO.
4. Právo předkládat návrhy k projednání na zasedání ZO mají jeho členové, starosta a výbory a komise.
5. Starosta řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. V průběhu diskuse může udělit slovo ostatním účastníkům jednání ZO. Ke slovu je možno se přihlásit do té doby, pokud starosta neukončí diskusi.
6. Nikdo nesmí rušit starostu nebo řečníka, kterému bylo uděleno slovo, při projevu. Nemluví-li však řečník k věci může starosta slovo odejmout. Ruší-li někdo zasedání, může být starostou vykázán z jednací místnosti.
7. K projednávané problematice, k jednotlivým otázkám obsaženým v materiálech nebo otázkám, které se v průběhu jednání vyskytnou, mohou si členové ZO vyžádat stanovisko od starosty. Odpovědi na dotazy musí být dány bezodkladně, nejpozději však do 30 dnů (pokud si dotaz vyžaduje prošetření).
8. Z průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, který podepisuje starosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být pořízen nejpozději do 10 dnů po zasedání a musí být uložen na OÚ k nahlédnutí. Právo nahlédnout do zápisu mají všichni občané obce starší 18 let. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO. Občané mohou své námitky uplatnit prostřednictvím členů ZO.

§ 6

Usnesení, hlasování o něm, jeho platnost

1. Návrh usnesení je připraven písemně.
2. Za provedení změn a doplnění usnesení v průběhu jednání zodpovídá zapisovatel.
3. Byly-li navrženy změny a doplňky, které nebyly zahrnuty do návrhu usnesení, dá starosta nejprve hlasovat o těchto změnách a potom o zbývajících částech návrhu usnesení.
4. Hlasování se zpravidla provádí veřejně zvednutím ruky. V odůvodněných případech, (např. provádění voleb) může hlasování probíhat tajně. O usnesení se hlasuje zpravidla jako o celku. Výjimku tvoří personální záležitosti, o kterých se hlasuje ihned po předložení. Každé jednání však při schvalování programu může při projednávání důležitých otázek schválit změnu při hlasování o každém předloženém návrhu zvlášť.

5. K platnému usnesení ZO, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO.

§ 7

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Usnesení z jednání ZO se vyhotovuje spolu se zápisem z jednání do 10 dnů po konání a podepisuje jej starosta a určení ověřovatelé. Usnesení je uloženo na OÚ a zveřejněno.
2. Plnění úkolů kontroluje starosta a průběžně informuje o plnění ZO.
3. Vyhotovení usnesení, evidence úkolů z jednání a evidence plnění úkolů zajišťuje starosta.

§ 8

Závěrečná ustanovení

1. Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu ZO schvaluje ZO.
2. Tento jednací řád byl schválen na zasedání ZO dne 4.4.2007 a nabývá účinnosti dnem schválení. Změna §3, která spočívá ve změně v termínu konání zasedání ZO, na 3. středu v měsíci od 19.00 hod. byla schválena na zasedání ZO dne 23.9.2009