

JEDNACÍ ŘÁD

Zastupitelstva obce České Meziříčí

Zastupitelstvo obce České Meziříčí se usneslo dne 19. 5. 2015 v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“) na svém jednacím řádu:

Čl. I

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva obce České Meziříčí (dále jen „ZO“) stanoví podrobnosti o jednání ZO, upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání a jednání ZO, přijímání usnesení a kontrolu jejich plnění, jakož i další otázky.
2. O otázkách, upravených tímto jednacím řádem a o dalších zásadách svého jednání rozhoduje ZO v mezích zákona.

Čl. II

Pravomoci ZO

1. ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 - 98 zákona o obcích.

Čl. III

Svolání zasedání a jednání ZO

1. Svolání zasedání ZO a jednání ZO se beze zbytku řídí ustanoveními zákona o obcích (zejména § 84 až § 98 tohoto zákona).
2. Zasedání ZO svolává a zpravidla řídí starosta. Svolává je písemnou pozvánkou nejpozději 7 dnů přede dnem jednání.

Čl. IV

Příprava zasedání ZO

1. Přípravu zasedání ZO organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
 - a. dobu a místo zasedání ZO
 - b. odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c. způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.

2. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání ZO mají jeho členové a výbory. Právo k předložení návrhu k zařazení na pořad jednání má rovněž hejtman kraje, je-li zasedání zastupitelstva obce svoláno na jeho žádost, a další osoby, o nichž tak rozhodne zastupitelstvo obce.
3. Návrhy výborů a členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva obce nebo písemně. Návrhy výborů ZO předkládají zpravidla předsedové výborů, není-li těmito orgány stanoveno jinak.
4. Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá navrhovatel v jednom výtisku prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny členům ZO nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání ZO.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit danou problematiku a rozhodnout o přijetí účinných opatření. Součástí písemných materiálů musí být zpravidla návrh usnesení formulovaný navrhovatelem.
6. V písemné podobě musí být vždy předloženy materiály a dokumenty, k jejichž platnosti zákon vyžaduje schválení ZO, zejména - obecně závazné vyhlášky obce či jejich změny, nařízení obce či jejich změny, zřizovací listiny organizací a organizačních složek obce či jejich změny, smlouvy o převodu vlastnictví nemovitého majetku či zřízení zástavního práva, smlouvy o poskytnutí dotace či půjčky, smlouvy o výpůjčce, společenské či zakládací smlouvy a stanovy, smlouvy o sdružení a poskytování majetkových hodnot podle smlouvy o sdružení, jehož je obec účastníkem, atd.
7. O místě, době a navrženém pořadu jednání zasedání ZO informuje Obecní úřad České Meziříčí (dále jen „OÚ“) občany nejpozději do 7. dne před jeho konáním, a to na úřední desce OÚ, zveřejněním na plakátovacích plochách a v obecním rozhlasu, popř. též jiným vhodným způsobem.

ČI. V

Účast členů ZO na zasedání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého zasedání ZO, svoji neúčast jsou jinak povinni předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na zasedání ZO stvrzují členové ZO podpisem do prezenční listiny.

ČI. VI

Program jednání ZO

1. Program jednání zasedání ZO navrhuje předsedající svolaného zasedání ZO.
2. Na zasedání ZO může být jednáno o věcech, které byly zařazeny do programu, a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Starosta obce sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení.

3. V případě, že člen ZO nebo výbor zastupitelstva obce podá návrh na zařazení bodu do programu jednání ZO po jeho zveřejnění před jeho schválením na jednání ZO a ZO neschválí doplnění programu o předložený návrh, má navrhovatel právo jej podat opakovaně, avšak v písemné podobě, přičemž návrh bude zařazen do programu nejbližšího zasedání ZO. Nezařadí-li starosta obce do programu nejbližšího jednání ZO tento návrh, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom ZO a jeho rozhodnutí je konečné.

Čl. VII

Průběh zasedání ZO

1. Zasedání ZO řídí zpravidla starosta. ZO si může zvolit pracovní předsednictvo.
2. Starosta (předsedající) řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání ZO k témuž programu.
4. V zahajovací části zasedání ZO starosta prohlásí, že zasedání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, určí zapisovatele zápisu ze zasedání, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech členů ZO, nechá schválit program jednání, nechá zvolit dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl zveřejněn k nahlédnutí a zda, případně jaké, námítky byly proti jeho obsahu podány. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud proti zápisu byly námítky uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího zasedání je při dalším zasedání ZO připraven k nahlédnutí.
6. K jednotlivým bodům programu musí být zařazena rozprava, v níž bude umožněno členům ZO se vyjádřit k projednávané věci.
7. Do rozpravy se v průběhu zasedání přihlašují ZO písemně nebo zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. Starosta - předsedající - řídí průběh rozpravy a diskuse tak, aby se členové ZO, kteří jsou řádně přihlášení, mohli vyjádřit. Starosta může odejmout slovo členu ZO, který se ve svém vystoupení odkloní od tématu schváleného bodu programu jednání.
9. Občan obce, který dosáhl věku 18 let a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, má právo vyjadřovat na zasedání ZO své stanovisko k projednaným věcem v rámci diskuse. Toto oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je cizím státním příslušníkem a je v obci hlášena k trvalému pobytu, stanoví-li tak mezinárodní smlouva, kterou je Česká republika vázána a která byla vyhlášena.
10. Do diskuse se občan obce a oprávněné fyzické osoby přihlašují zvednutím ruky. Délka jednoho diskusního příspěvku může být nejvýše 5 minut, k téže věci nejvýše dvakrát.
11. Omezující opatření v průběhu zasedání:

- a. doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut a předkladatele projednávaného bodu programu jednání na 10 minut
- b. technické připomínky se zkracují na dobu max. 3 minut.

12. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
13. Návrh na ukončení rozpravy a diskuse může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Po vyčerpání schváleného programu jednání předsedající vyzve přítomné členy ZO i občany k diskusním příspěvkům i mimo schválený program jednání. O těchto příspěvcích platí omezení podle předchozího odst. 11.
14. Neskončí-li projednání všech schválených bodů programu jednání nejpozději do 4 hodin od zahájení zasedání ZO, ukončí starosta (předsedající) toto zasedání a oznámí termín mimořádného zasedání ZO, na kterém budou projednány zbývající body programu. O jiném postupu může rozhodnout ZO hlasováním.

Čl. VIII

Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byl-li uplatněn pozměňující protinávrh, dá předsedající hlasovat nejprve o tomto protinávru a poté o ostatních bodech navrženého usnesení.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO postupně o všech variantách, v pořadí, jak byly podány.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve skupiny členů ZO jednotlivých volebních stran, aby jmenovaly po jenom zástupci pro toto řízení a zasedání ZO přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá většinu, starosta obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
6. 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. Tajné hlasování se provádí vložením hlasovacího lístku do předem připravené zalepené schránky. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.

Čl. IX

Dotazy a připomínky

1. Členové ZO mají při výkonu své funkce právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na orgány obce, předsedy výborů, statutární orgány právnických osob a vedoucí

organizací a organizačních složek, zřízených nebo založených obcí, zaměstnance obce zařazených do obecního úřadu a požadovat od nich vysvětlení.

2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta obce nebo jím určená osoba ZO na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.
4. Uplatněné dotazy na zasedání ZO se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.

Čl. X

Zajištění nerušeného průběhu zasedání ZO

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání zasedání ZO. Předsedající může rušitele vykázat z místa, kde se zasedání ZO koná.
2. Nemluví-li řečník k věci schváleného programu jednání nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo. V pochybnostech rozhodne ZO hlasováním.

Čl. XI

Ukončení zasedání ZO

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných vážných důvodů, zejména, nastaly-li skutečnosti, znemožňující nerušené jednání, v těchto případech svolá starosta zasedání znovu do 15 dnů.

Čl. XII

Organizačně technické záležitosti zasedání ZO

1. O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel – zaměstnanec obecního úřadu a obecní úřad, který rovněž vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně a materiály písemně na jednání předložené a ZO projednané a schválené.
3. V zápise se uvádí:

- den a místo zasedání
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy, podněty nebo dotazy
 - schválená usnesení
 - výsledek hlasování
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Zápis musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.
5. O případných námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO. Námitka musí být podána písemně nejpozději 10 dnů před zasedáním ZO prostřednictvím obecního úřadu.

Čl. XIII

Zveřejnění zápisu

Zápis je elektronicky zveřejněn na www stránkách obce. Originál zápisu v papírové podobě je uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.

Tento jednací řád nabývá platnosti a účinnosti dnem 19.5.2015.

V Českém Meziříčí dne 29.4.2015

Ing. Milan Žďárek
starosta

Ing. Jan Rejchrt
místostarosta