

Jednací řád Zastupitelstva obce Miličín

=====

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

I.

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva obce upravuje zejména přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo obce v mezích zákona.

II.

Pravomoci zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 odst. 2 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů.

III.

Svolání zasedání zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva obce svolává starosta obce a to nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů od dne, kdy žádost byla doručena Obecnímu úřadu.

IV.

Příprava zasedání zastupitelstva obce

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva obce organizuje starosta obce, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování odborných podkladů a lhůtu k jejich předložení
 - c) způsob projednání materiálů a písemných návrhů občanů
- 2) Návrhy členů zastupitelstva obce a výborů se předkládají k projednání buď ústně na zasedání zastupitelstva obce nebo písemně. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel v počtu 9 výtisků prostřednictvím Obecního úřadu tak, aby mohly být odeslány nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva obce jeho členům
- 3) Materiály pro zasedání zastupitelstva obce obsahují: název materiálu, jeho obsah, označení navrhovatele, důvodovou zprávu, návrh usnesení.
- 4) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména: zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, navrhovaná opatření a jejich ekonomický dopad

5) Předkládané materiály musí být navrhovatelem zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva obce projednávanou problematiku a posoudit a přijmout opatření.

6) O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva obce informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před zasedáním a to na úřední desce obecního úřadu.

V.

Účast členů zastupitelstva obce na jednání

1) Členové zastupitelstva obce jsou ze zákona (§83) povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi, s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

3) Pokud by při projednávání a rozhodování o určité záležitosti mohlo u některého z členů zastupitelstva obce dojít ke střetu zájmů, je tento člen před zahájením příslušného jednání povinen tuto skutečnost oznámit.

VI.

Program zasedání zastupitelstva

1) Program zasedání zastupitelstva obce stanoví starosta.

2) Na zasedání zastupitelstva obce může být jednáno pouze o věcech, které jsou součástí navrženého programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo obce souhlas. O navrženém programu či o námitkách rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním.

3) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva obce, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího zasedání zastupitelstva obce. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí tomuto navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu.

VII.

Průběh zasedání zastupitelstva obce

1) Zasedání zastupitelstva řídí starosta (popř. místostarosta).

2) Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání zastupitelstva obce k témuž nebo zbývajcímu programu.

3) V zahajovací části zasedání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva obce za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.

4) Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.

5) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva obce vyložen k nahlédnutí.

- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse, musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 9) Zastupitelstvo obce se usneslo na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut)
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut
- 10) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

VIII.

Příprava usnesení zastupitelstva obce

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází ze zpráv a návrhu projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 2) Zastupitelstvo přijímá dílčí usnesení k jednotlivým projednávaným materiálům, dále pak souhrnně usnese obsahující závěry celého jednání.
- 3) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a úkoly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, termínovaně. Návrh souhrnného usnesení předkládá zastupitelstvu návrhová komise.
- 4) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a výborům.

IX.

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 3) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. 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 zastupitelstva.
- 4) Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 5) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí na vývěsce Obecního úřadu Miličín.

X.

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva obce, starosta může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
- 3) Natáčení průběhu zasedání zastupitelstva na videozáznam a pořizování zvukových záznamů je možné pouze se souhlasem zastupitelstva. Zájemce o pořízení takových záznamů musí o souhlas požádat předem starostu, který dá o této možnosti hlasovat v úvodu zasedání.
- 4) Při zasedání zastupitelstva obce je zakázáno používat v sále mobilní telefony a nechávat je zapnuté.

XI.

Ukončení zasedání zastupitelstva obce

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména když nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech svolá zasedání znovu do 14 dnů.

XII.

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu odborných stanovisek zastupitelstvo obce zřídí pracovní komise.
- 2) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva.

XIII.

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta. Vede také evidenci usnesení přijatých na jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2) Ověřený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení hlasování. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a při zasedání písemně podané návrhy a dotazy.
- 3) V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků

- podané návrhy a dotazy
- výsledek hlasování
- schválené znění usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů obecního zastupitelstva měly stát součástí zápisu

4) Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují ho starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na Obecním úřadě k nahlédnutí.

5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

XIV.

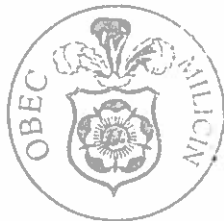
Zabezpečení a kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje o výsledcích kontroly na zasedání zastupitelstva obce.

XV.

Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Miličín na svém zasedání dne 14. 11. 2018.

Jana Plátek!
.....
místostarosta



[Signature]
.....
starosta obce