

Jednací řád zastupitelstva obce Nové Sedlo

Zastupitelstvo obce Nové Sedlo (dále jen "**zastupitelstvo**") tímto ve smyslu § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích, v platném znění (dále jen "**zákon**"), vydává tento **Jednací řád zastupitelstva obce Nové Sedlo** (dále jen "**jednací řád**").

Článek 1

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh, pravidla jednání, usnášení, způsob kontroly plnění usnesení a zabezpečení úkolů, jakož i další záležitosti související s jeho jednáním.

Zastupitelstvo je oprávněno se odchýlit od tohoto jednacího řádu v případech, kdy se na tom usnese. V případech, které tento jednací řád neupravuje, se může zastupitelstvo usnést na podrobnějších pravidlech jednání, tato úprava nesmí být v rozporu s tímto jednacím řádem.

Článek 2

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva (dále jen "**zasedání**") se konají dle potřeby, nejméně však jednou za tři měsíce. Starosta stanoví termíny konání řádných zasedání na příští kalendářní rok vždy nejpozději na posledním zasedání v předchozím kalendářním roce.
2. Zasedání svolává zpravidla starosta, který stanoví termín a čas zasedání. Místo, doba a navržený program zasedání se zveřejňuje nejméně 7 dnů před zasedáním sdělením na úřední desce, na veřejných plakátovacích plochách a na internetových stránkách obecního úřadu.
3. V úvodu každého bodu programu je umožněno občanům obce přednést své připomínky a náměty. U každého projednávaného bodu programu vyzve předsedající přítomné občany, zda chtějí vyjádřit svá stanoviska k projednávanému bodu programu. Slovo uděluje předsedající v pořadí, jak se občané do diskuse přihlásili. Do diskuse se každý občan může přihlásit jedenkrát, přičemž čas diskusního příspěvku nesmí překročit 5 minut. V případě, že bude diskusní příspěvek delší, než-li 5 minut, je možné, aby řídící jednání nechal hlasovat zastupitele o tom, zda souhlasí s tím, aby diskutující mohl ve vystoupení pokračovat. Prodloužit čas pro diskusní příspěvek je možné o dalších 5 minut. O prodloužení času na diskusní příspěvek musí diskutující požádat v úvodu svého vystoupení.
Pokud diskutující občan nehovoří k projednávanému bodu programu, odeberu mu řídící jednání slovo.
4. Přípravu zasedání zajišťuje obecní úřad (dále jen "**OÚ**") ve spolupráci se starostou a místostarostou. Příprava zasedání probíhá zpravidla 14 dní přede dnem konání zasedání.
5. Materiály k zařazení na program zasedání předkládají zastupitelé, předsedové výborů zastupitelstva (dále jen "**navrhovatelé**"). Při přípravě zasedání starosta posoudí materiály předkládané OÚ a v případě potřeby si od nich vyžádá doplňující podklady. Za obsah a

kompletnost materiálů výborů a členů zastupitelstva zodpovídají jejich navrhovatelé. Zastupitelé mohou požadovat doplňující podklady kdykoli, a to písemnou formou.

6. Navrhovatel odpovídá za doručení materiálů starostovi v potřebném počtu výtisků v termínu, který starosta určí. Pokud je předkladatelem předseda výboru či člen zastupitelstva, má možnost nejpozději 12 dní před zastupitelstvem dodat pouze 1 výtisk a potřebný počet výtisků zajistí starosta. Starosta dále zajistí kompletaci materiálů od jednotlivých navrhovatelů a jejich distribuci členům zastupitelstva.

7. Materiály jsou rozvezeny členům zastupitelstva nejpozději 7 dní před zasedáním. Ve výjimečných případech mohou být na základě rozhodnutí starosty materiály k některému z bodů doručeny v kratším časovém předstihu, případně předloženy až těsně před zasedáním. Zkrácení lhůty musí být starostou zdůvodněno.

8. Materiály pro zasedání jsou vždy vyhotovovány na jednotném formuláři, který tvoří přílohu tohoto jednacího řádu a obsahují všechny na něm uvedené náležitosti. Součástí důvodové zprávy v případech, kdy to vyžaduje povaha projednávané věci, je i ekonomická a finanční analýza.

9. Navrhovatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými právními předpisy.

Článek 3 **Zasedání zastupitelstva**

1. Zasedání jsou veřejná. Zasedání jsou vždy přítomni pracovníci a pracovníci obecního úřadu. Podle obsahu projednávaných problémů mohou být přizváni poslanci a senátoři zvolení za Ústecký kraj nebo zástupci orgánů kraje, případně zástupci dalších orgánů či organizací.

2. Zasedání řídí starosta nebo místostarosta.

3. Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou dobu. V odůvodněných případech kdy jsou ohlášeny pozdní příchody členů zastupitelstva, může odložit zahájení nejvýše o 30 minut. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů zasedání znovu.

4. V zahajovací části zasedání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, stanoví zapisovatele, nechá schválit usnesení o volbě návrhové komise, ověřovatelů zápisu a dá schválit program jednání. Vyžaduje-li to program zasedání, dá zvolit příslušnou komisi.

5. Nikdo z účastníků zasedání nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo, a to ani používáním mobilního telefonu. Nemluví-li však řečník (zastupitel, občan) k projednávanému bodu programu, může mu předsedající slovo odejmout. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím napomenut a při opakovaném rušení může být vykázán ze zasedací síně.

6. Zprávy, návrhy a ostatní záležitosti zařazené na pořad jednání uvede stručným referátem člen zastupitelstva, předseda výboru nebo jím pověřený zástupce či člen zastupitelstva.

7. Pokud jsou k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska výborů, komisí nebo příslušných odborníků, udělí předsedající slovo zástupci tohoto orgánu ještě před zahájením rozpravy.

8. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zvednutím ruky v průběhu zasedání. Předsedající uděluje slovo především členům zastupitelstva, ostatním účastníkům zasedání podle časových možností. Požádá-li na zasedání o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, zástupce orgánů kraje nebo poslanec Evropského parlamentu, musí mu být uděleno.

9. Účastníci zasedání se mohou hlásit o slovo jen do doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo po vyčerpání všech přihlášek k diskusi, nebo do doby, kdy došlo ke schválení návrhu na konec rozpravy.

10. Občan obce se na zasedání zastupitelstva může vyjádřit k projednávaným věcem a může vznést i návrh na projednání jiné věci, která není obsažena v programu. Pokud občan či kterýkoli zastupitel navrhne v průběhu zasedání zastupitelstva projednání takové záležitosti, která nebyla uvedena ve zveřejněném programu zasedání zastupitelstva, rozhodne zastupitelstvo hlasováním, zda tento návrh projedná na svém právě probíhajícím zasedání.

11. Předsedající uděluje slovo jednotlivým diskutujícím v pořadí, v jakém se do diskuse přihlásili. Slova se nemůže ujmout ten, komu ho předsedající neudělil.

12. Člen zastupitelstva, výboru nebo komise, který uváděl návrh, má právo vystoupit v závěru diskuse k věci, kterou uváděl.

13. Předsedající je oprávněn vyžádat si k projednávané problematice nebo k jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu, nebo se vyskytnou během jednání, vyjádření pracovníka obecního úřadu. Dotázaný je povinen se vyjádřit na vyzvání předsedajícího. Pokud není schopen odpovědět, nebo jeho odpověď není dostačující, zasedání může projednávanou problematiku odložit na příští jednání nebo určit, že odpověď bude zaslána tazateli písemně.

14. Návrh na ukončení rozpravy k projednávanému bodu může podat kterýkoliv člen zastupitelstva kromě předkladatele. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy bezprostředně po jeho podání. Před ukončením rozpravy mají právo vystoupit všichni, kteří do ní byli do doby podání návrhu na její ukončení přihlášení.

Článek 4

Přijímání usnesení a hlasování

1. Návrhy usnesení zasedání zastupitelstva (dále jen „**usnesení**“) zpracovává před zasedáním starosta na základě návrhů předložených jednotlivými předkladateli v rámci připraveného materiálu. Návrh se upravuje dle podnětů členů zastupitelstva a na základě hlasování o jednotlivých bodech.

2. Zasedání hlasuje o jednotlivých bodech navrženého usnesení při jejich projednávání.

3. Pokud byly v průběhu zasedání navrženy dodatky usnesení nebo pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách v opačném pořadí, než byly podány, a poté o ostatních částech návrhu. Pokud se jednotlivé návrhy navzájem vylučují, schválením prvního z nich se považují ostatní za nepřijaté. Vyjádření nesouhlasu s navrhovaným usnesením není považováno za protinávrh a samostatně se o něm nehlasuje.

4. V případě, že je předkladatelem předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje zasedání o jednotlivých variantách v pořadí, v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

5. Návrhy usnesení předkládané členy zastupitelstva přímo na zasedání v rámci bodu připomínky a náměty členů zastupitelstva musí být v písemné formě předloženy předsedajícímu před zahájením hlasování. Bez písemného návrhu nebude o tomto usnesení hlasováno. V případě diskuse a následného návrhu na usnesení bude konečné znění usnesení zformulováno starostou obce.

6. Usnesení přijímané na základě podnětů a připomínek občanů obce bude starostou písemně zformulováno přímo na zasedání zastupitelstva.

7. Nepřijme-li zasedání navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, může předsedající ustavit konzultativní skupinu členů zastupitelstva, která vypracuje nový návrh usnesení. V případě, že se při jednání projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, může zasedání rozhodnout o tom, že se věc projedná na příštím zasedání.

8. Hlasuje se veřejným hlasováním zvednutím ruky, pokud si zastupitelstvo ke konkrétnímu bodu neodhlasuje tajnou volbu. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

9. Neúčast na zasedání omlouvají členové zastupitelstva zpravidla předem písemně popř. telefonicky starostovi, včetně pozdního příchodu. Předčasný odchod ze zasedání omlouvají předsedajícímu nejpozději před zahájením zasedání.

10. Usnesení je zpracováno po jednání zastupitelstva pověřeným pracovníkem určeným starostou na základě podkladů a připomínek ověřovatelů zápisu. Usnesení podepisuje starosta s místostarostou a oba určení ověřovatelé. V případě nepřítomnosti místostarosty podepisuje usnesení starosta a člen zastupitelstva pověřený předsedajícím před začátkem zasedání. V případě nepřítomnosti starosty podepisuje usnesení místostarosta a člen zastupitelstva, pověřený předsedajícím před začátkem zasedání.

11. Usnesení je zveřejňováno obvyklým způsobem, t.j. předáním zástupcům sdělovacích prostředků na tiskové konferenci, rozesláním elektronickou poštou občanům, kteří o to požádají, vyvěšením na úřední desce a umístěním na webové stránce obce.

Článek 5

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

1. Usnesení se vyhotovuje písemně a nejpozději do sedmi dnů po zasedání se rozesílá členům zastupitelstva a řediteli krajského úřadu. Dále je usnesení zasíláno orgánům a organizacím,

které odpovídají za splnění úkolů uložených usnesením, nebo orgánům a organizacím, které by měly být s usnesením seznámeny.

2. Starosta po zasedání zastupitelstva učiní organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení, případně jeho rozpracování na dílčí opatření a konkrétní úkoly.
3. Na každém zasedání informuje starosta nebo místostarosta nebo jiný pověřený člen zastupitelstva o plnění usnesení z předchozích zasedání.

Článek 6

Organizační a technické zabezpečení zasedání

1. Přípravu, organizační a technické zabezpečení zasedání zajišťuje starosta a jím pověřeni pracovníci úřadu.
2. Starosta odpovídá za vyhotovení usnesení a zápisu ze zasedání, které obsahují i výsledky hlasování.
3. Zápis ze zasedání zastupitelstva obsahuje zejména: kdo řídil zasedání, počet přítomných členů zastupitelstva, schválený program jednání, průběh a výsledek hlasování ke každému projednávanému bodu schváleného programu, přijatá usnesení, kteří řečníci vystoupili v diskusi a obsah diskusního příspěvku. Průběh jednání, včetně obsahu diskusních příspěvků bude v zápisu zaznamenán v krátkosti výstižně.
Usnesení však musí být zaznamenána přesně, jasně a jednoznačně, včetně hlasování o nich.
4. Pokud byly podány námitky k zápisu, rozhodne o nich nejbližší zasedání.
5. Zápisy a záznamy ze zasedání, jakož i všechny související písemné materiály archivuje k tomu určený pracovník obecního úřadu. Členové zastupitelstva, občané města i další oprávněné osoby vymezené zákonem mohou do těchto zápisů a materiálů kdykoliv nahlédnout.

Článek 7

Závěrečná ustanovení

1. Tento jednací řád byl schválen usnesením zastupitelstva obce č. 8 dne 1. 10. 2014 a nabývá účinnosti dnem

Petr SÝKORA, starosta



Milan BUKOVSKÝ, místostarosta

