

Jednací řád zastupitelstva Obce Nicov

Zastupitelstvo obce Nicov (dále jen „zastupitelstvo“) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecním zřízení), (dále jen „zákon“) na tomto svém jednacím řádu, který stanovuje podrobnosti o jednání zastupitelstva:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) Zastupitelstvo vykonává svou působnost v souladu s právními předpisy a tímto jednacím řádem.
- 3) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a o majetkoprávních úkonech uvedených v § 85 zákona.

Čl. 2

Svolání zasedání zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a řídí starosta, zástupce starosty nebo jiný pověřený člen zastupitelstva. Svolává jej písemně zpravidla nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň třetina členů zastupitelstva, přednosta okresního úřadu nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.
- 2) O svolání zastupitelstva, místě, době a navrženém programu jeho jednání informuje starosta občany zveřejněním na úřední desce Obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva, popř. též jiným vhodným způsobem.

Čl. 3

Příprava zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle harmonogramu stanoveného ZO, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu, místo a program zasedání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření (usnesení)
- 2) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně nebo písemně.
- 3) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření (usnesení). Musí být zpracovány přehledně, věcně správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení.
- 4) Materiály pro zasedání zastupitelstva zpravidla obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) stručné odůvodnění (pokud existuje variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou.)
 - c) stanovisko výborů a komisí, jsou-li zřízeny
 - d) návrh usnesení
 - e) zpracovatele a datum zpracování

- 5) Písemné materiály určené pro zasedání zastupitelstva předkládá zpracovatel v počtu 7 výtisků prostřednictvím OÚ tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů předem dnem zasedání zastupitelstva jeho členům.
- 6) Pokud předkládá materiál člen zastupitelstva poskytne mu vedení OÚ odbornou a technickou pomoc.

Čl. 4

Účast členů zastupitelstva na zasedání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se účastnit každého zasedání zastupitelstva, případnou neúčast jsou povinni nejpozději den před zasedáním zastupitelstva omluvit u starosty s uvedením důvodu.
- 2) Účast na zasedáních stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.
- 3) Členové zastupitelstva jsou povinni oznámit ve smyslu § 83 odst. 2 zákona střet zájmů před projednáváním a rozhodováním věci.

Čl. 5

Program zasedání zastupitelstva

- 1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje jeho členové, starosta a výbory.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením na jednání vysloví zastupitelstvo souhlas. Předsedající sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení; o programu, případně o námitkách proti němu, nebo o návrzích na jeho doplnění rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 3) V případě, že dojde k oznámení člena zastupitelstva o střetu zájmů v určité záležitosti, která je na programu zasedání, zastupitelstvo rozhodne hlasováním, zda existuje důvod pro vyloučení člena zastupitelstva z projednávání a rozhodování této záležitosti. V případě rozhodnutí o vyloučení z projednávání a rozhodování určité záležitosti se vyloučený člen zastupitelstva neúčastní hlasování ve věci.

Čl. 6

Průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Zasedání zastupitelstva řídí předsedající, kterým je starosta nebo jeho zástupce, případně jiný pověřený člen zastupitelstva.
- 2) Předsedající zasedání zastupitelstva dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání, navrhuje složení návrhové komise a ověřovatele zápisu, zahajuje rozpravu, uděluje a odnímá slovo, řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek.
- 3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejpozději však v době, kdy je podle listiny přítomných v jednacím sále přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 4) Nesejde-li se dostatečný počet členů zastupitelstva do 15 minut od stanoveného začátku, nebo klesl-li počet členů zastupitelstva v průběhu jednání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva a do 15 dnů svolá jeho náhradní zasedání k projednání téhož nebo zbývajících programu.
- 5) V zahajovací části zasedání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, dá schválit program jednání, dá zvolit členů zastupitelstva zpravidla tříčlennou návrhovou komisi a dva ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis

- z předchozího zasedání, kde byl vzložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 6) Zápis, proti němuž nebyly od členů zastupitelstva námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich po vyjádření ověřovatelů zastupitelstvo.
 - 7) Úvodní slovo k jednotlivým bodům jednání zastupitelstva uvádí a případné dotazy zodpovídá zpracovatel.
 - 8) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných předpisů (technická poznámka).
 - 9) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nesmí ujmout.
 - 10) Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, přednosta okresního úřadu, jím určený zástupce nebo zástupce kraje předsedající mu vždy slovo udělí.
 - 11) Zastupitelstvo se může usnést, že nikdo nemůže mluvit o téže věci vícekrát než dvakrát, a že délka příspěvků nesmí přesáhnout určitou dobu.
 - 12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
 - 13) Nebrání-li tomu zvláštní důvody, umožní předsedající přítomným občanům z řad veřejnosti, aby se vyjádřili k projednávaným věcem.
 - 14) Ruší-li někdo zasedání zastupitelstva, může být předsedajícím vykázan ze zasedací síně.

Čl. 7

Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé výbory.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
- 3) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají do zápisu.

Čl. 8

Usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně a s termíny i odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 3) Návrh usnesení připravuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.
- 4) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, výborům nebo jiným členům zastupitelstva.

Čl. 9

Hlasování

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnést, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví předsedající jejich pořadí pro postupné hlasování.

- 3) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě v navrhovaném pořadí. Schválením jedné varianty se považují ostatní za nepřijaté.
- 4) V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávru.
- 5) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 6) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve volební skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci do komise, která provede dohodovací řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.
- 7) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 8) Hlasování se provádí veřejně. Zastupitelstvo může v odůvodněných případech rozhodnout, že hlasování bude probíhat tajně.
- 9) Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
- 10) Tajné hlasování předpokládá ustavení hlasovací komise, která zodpovídá za řádný průběh hlasování. Členové zastupitelstva obdrží úředně označené hlasovací lístky, k jejichž úpravě se odeberou do vyhrazeného prostoru. Výsledek hlasování oznámí předseda hlasovací komise zastupitelstvu.
- 11) Při veřejném i tajném hlasování jsou usnesení, rozhodnutí nebo volba přijaty, hlasuje-li pro ně nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 12) Požádá-li některý z přítomných členů zastupitelstva, který se zúčastnil hlasování, o zaznamenání jeho jmenovitého stanoviska do zápisu, bude takové zaznamenání provedeno.
- 13) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty a ověřovatelé.
- 14) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí na úřední desce obecního úřadu, popř. též jiným vhodným způsobem.

Čl. 10

Ukončení zasedání zastupitelstva

- 1) Předsedající prohlásí zasedání zastupitelstva za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, nesejde-li se dostatečný počet členů zastupitelstva do 15 minut od stanoveného začátku, či klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. 11

Výbory a pracovní komise

- 1) Zastupitelstvo může zřídit v souladu § 117 a násl. zákona jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Vždy zřizuje finanční a kontrolní výbor.
- 2) Pro přípravu stanovisek a expertiz může dále zastupitelstvo zřizovat pracovní komise.
- 3) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo volí své členy a podle potřeby další odborníky.

- 4) Činnost pracovních komisí končí splněním úkolu a projednáním na následujícím zasedání zastupitelstva.

Čl. 12

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva

- 1) O průběhu jednání se podle § 95 zákona pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá OÚ, který také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy při zasedání.
- 3) V zápise se uvádí:
 - a) den a místo jednání
 - b) hodina zahájení a ukončení
 - c) kdo řídil zasedání
 - d) doba přerušení
 - e) jména určených ověřovatelů zápisu
 - f) kolik členů zastupitelstva bylo přítomno
 - g) jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - h) program jednání
 - i) průběh jednání, průběh rozpravy se jmény řečníků
 - j) podané návrhy a dotazy
 - k) výsledek hlasování
 - l) schválené znění usnesení
 - m) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Ověřený zápis se rozesílá členům zastupitelstva obce, případně i jiným subjektům, které odpovídají za plnění usnesení, nebo pokud je účelné je s usnesením seznámit.
- 5) Zápis je uložen na OÚ v kanceláři starosty.

Čl. 13

Zabezpečení a kontrola usnesení zastupitelstva

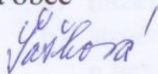
- 1) Za zabezpečení usnesení zastupitelstva odpovídají subjekty určené usnesením zastupitelstva nebo předkladatel materiálu.
- 2) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí Kontrolní výbor obce Nicov.

Čl. 14

Závěrečná ustanovení

- 1) Tento jednací řád schválilo ZO Nicov na svém zasedání dne 11. 9. 2015. Nabývá účinnosti dnem 11. 9. 2015

Mgr. Jitka Šašková
starosta obce



Petr Steinbach
místostarosta obce

