



JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA

obce Hovorčovice

Zastupitelstvo obce Hovorčovice schválilo usnesením ze svého zasedání dne 28.6. 2011 tento jednací řád a vydává jej s účinností od 1.7. 2011.

Úvodní ustanovení

čl. 1

- 1) Tento jednací řád zastupitelstva obce Hovorčovice (dále jen „zastupitelstvo“) upravuje přípravu, svolání, průběh, způsob usnášení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva, jakož i další související otázky.
- 2) Podrobnější pravidla svého zasedání může zastupitelstvo upravit usnesením v rámci tohoto jednacího řádu.

Pravomoci zastupitelstva

čl. 2

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a 85 zákona o obcích.
- 2) Zastupitelstvo si vyhrazuje právo rozhodování v dalších následujících věcech samostatné působnosti. v souladu s ust. § 102 odst. 2 písm. c), d), f), i), j), k), l) a m) zákona o obcích.

Zasedání zastupitelstva

čl. 3

- 1) Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává zpravidla starosta.
- 2) Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne doručení žádosti sekretariátu Obecního úřadu Hovorčovice (dále jen „sekretariát obecního úřadu“).
Žádost na svolání zasedání zastupitelstva musí obsahovat:
 - požadavek na svolání zasedání
 - návrh programu, který má být projednán
 - jména a podpisy alespoň jedné třetiny členů zastupitelstvaNesvolá-li starosta zasedání zastupitelstva, učiní tak místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva.

- 3) Zasedání zastupitelstva je veřejné. Sekretariát obecního úřadu zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 7 dnů předem na úřední desce obecního úřadu, případně prostřednictvím dalších medií.
- 4) Účast na zasedání stvrzuje člen zastupitelstva svým podpisem do prezenční listiny, která je vždy součástí zápisu o zasedání.
- 5) Neúčast na zasedání omlouvají členové zastupitelstva předem písemně, telefonicky nebo prostřednictvím elektronické pošty přímo starostovi nebo v sekretariátu obecního úřadu. Pozdní příchod nebo předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva omlouvají zastupitelé předsedajícímu zasedání zastupitelstva.

Příprava zasedání zastupitelstva

čl. 4

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta v součinnosti se zastupitelstvem, zpravidla prostřednictvím sekretariátu obecního úřadu
Starosta stanoví zejména:
 - dobu a místo zasedání zastupitelstva,
 - odpovědnost za zpracování a předložení podkladových materiálů pro zasedání zastupitelstva,
 - způsob projednání materiálů a formulaci návrhů na opatření.
- 2) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání mají jednotlivé výbory nebo členové zastupitelstva (dále jen "navrhovatelé"). Navrhovatelé doručí své návrhy v předstihu písemně nebo elektronicky v jednom vyhotovení starostovi nebo místostarostovi, kteří prostřednictvím sekretariátu obecního úřadu zajistí zařazení k projednání na program nejbližšího zasedání zastupitelstva při dodržení lhůty stanovené v čl. 3 odst. 3 tohoto řádu.
- 3) Nevyhoví-li starosta zařazení návrhu k projednání do programu nejbližšího zastupitelstva, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo na nejbližším zasedání hlasováním.
- 4) Ve výjimečných a odůvodněných případech předkládají členové zastupitelstva nebo výbory návrhy na projednání přímo na zasedání zastupitelstva. Návrhy jsou v tomto případě předkládány zpravidla písemně s kopiemi znění návrhu pro každého zastupitele, ve výjimečných případech ústně. O zařazení takto předkládaného návrhu do programu zasedání rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

Písemné podkladové materiály pro zasedání

čl. 5

- 1) Všichni členové zastupitelstva obdrží prostřednictvím sekretariátu obecního úřadu pozvánku v písemné nebo elektronické podobě na zasedání zastupitelstva, která obsahuje informaci o době a místě konání zasedání zastupitelstva a navrženém programu zasedání. Zpravidla jsou připojeny i podkladové materiály pro projednání jednotlivých bodů programu, v případě, že má být projednáváno nakládání s majetkem obce nebo smluvní ujednání s další nebo třetími stranami, musí být podkladové materiály v těchto záležitostech k pozvánce připojeny. Pozvánku na zasedání zastupitelstva, nebo jeho část, mohou obdržet i další osoby, pokud o tom rozhodne starosta. V elektronické podobě lze pozvánku a podkladové materiály zasílat členům zastupitelstva, případně dalším osobám jen v případě, pokud k tomu poskytnou souhlas podle odst.4 tohoto článku.
- 2) Písemné podkladové materiály předkládané členům zastupitelstva před zahájením zasedání zastupitelstva kromě jeho programu zpravidla obsahují:
 - název materiálu, případně s jmény zpracovatele(ů) a navrhovatele(ů),
 - důvodovou zprávu k předloženému návrhu,
 - návrh věcného řešení a případných opatření,
 - návrh usnesení,
 - termín splnění a určení osoby nesoucí odpovědnost za plnění usnesení.

- 3) Podkladové materiály určené pro zasedání zastupitelstva jsou prostřednictvím sekretariátu obecního úřadu rozesílány tak, aby mohly být doručeny všem členům zastupitelstva nejpozději 7 dní před termínem zasedání zastupitelstva, ve výjimečných případech (např. nedostupnost materiálů), lze podkladové materiály předkládat i přímo na zasedání zastupitelstva. V těchto výjimečných případech je však ten, kdo zastupitelstvo svolává vždy povinen o těchto skutečnostech informovat členy zastupitelstva zároveň při jejich obeslání pozvánkou na zasedání zastupitelstva.
- 4) Člen zastupitelstva (případně další osoby zvané starostou na zasedání) může požádat o zasílání pozvánky na zasedání zastupitelstva a podkladových materiálů elektronickou poštou, tak, že sdělí prokazatelně starostovi obce elektronickou adresu, na kterou chce tyto náležitosti zasílat. V takovém případě je člen zastupitelstva odpovědný za zajištění aktuálnosti jím sdělené elektronické adresy.

Program zasedání

čl. 6

- 1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje starosta podle potřeb, které vyplynou při správě obce a je vhodné nebo dle obsahu právních předpisů nezbytné je projednat na zasedání zastupitelstva a také podle předložených návrhů v čl. 4 odst. 2 tohoto řádu.
- 2) Program zasedání zastupitelstva se zpravidla skládá:
 - z projednání návrhu programu,
 - kontroly plnění usnesení přijatého předchozím zasedáním zastupitelstva, případně nesplněných usnesení ze zasedání z předchozího období,
 - z projednání majetkových záležitostí obce,
 - z ostatních záležitostí k projednání (např. rozpočet obce, jeho změny apod.).
- 3) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny do programu, a o návrzích, s jejichž zařazením na program zasedání vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.

Průběh zasedání zastupitelstva

čl. 7

- 1) Zasedání řídí zpravidla starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva, s výjimkou ustavujícího zasedání, které se řídí ustanoveními § 91 zákona o obcích.
- 2) Jestliže při zahájení zasedání zastupitelstva nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající toto zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání, které se svolá postupem podle čl. 3 a 4 tohoto řádu.
- 3) Členové zastupitelstva a zapisovatel jsou povinni před zahájením a v průběhu zasedání zaujmout vyhrazená místa.
- 4) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí. Pokud proti němu nebyly podány námitky, považuje se za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu.
- 5) Po zahájení zasedání oznámí předsedající počet přítomných členů zastupitelstva a konstatuje, zda je zastupitelstvo usnášeníschopné, tj. že je přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva. Oznámí jména omluvených případně neomluvených zastupitelů. Dále pro toto zasedání oznámí jméno zapisovatele a určí dva ověřovatele zápisu z řad členů zastupitelstva. Sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání, a jaké námitky byly členy zastupitelstva proti němu podány. Nechá schválit program zasedání hlasováním.
- 6) Na návrh předsedajícího může zastupitelstvo v průběhu jednání přesunout nebo sloučit body programu nebo přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům programu, je-li to pro projednání návrhů účelné. Zastupitelstvo o tom rozhoduje hlasováním bez rozpravy.
- 7) Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před projednáním takovéto záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje případně zastupitelstvo hlasováním, před projednáváním bodu jednání, kterého se střet zájmů týká.

- 8) Jednání o věci zařazené do programu uvede předkladatel. Jsou-li k projednávané věci samostatná stanoviska, např. výborů, jsou přednesena ihned po předkladateli, poté je zahájena rozprava.
- 9) Pokud o to požádají, musí předsedající udělit v rozpravě slovo následujícím oprávněným osobám:
 - a) členovi zastupitelstva, b) členovi vlády nebo jím určenému zástupci, c) poslanci, d) senátorovi, e) zástupci orgánů kraje
- 10) S výjimkou členů zastupitelstva ostatní oprávněné osoby musí svůj nárok na vyjádření se k projednávaným otázkám prokázat platným dokladem. Jsou-li skutečnosti opravňující k nároku na vystoupení v rozpravě předsedajícímu známy, nepožaduje se jejich doložení.
- 11) Do rozpravy se v jejím průběhu přihlašují oprávněné osoby uvedené v čl. 7 odst. 9 jednacího řádu zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu, kdo namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (technická poznámka). Pokud se nejedná o technickou poznámku, odejme předsedající namítajícímu slovo.
- 12) V rozpravě uděluje předsedající slovo diskutujícím v pořadí, ve kterém se do rozpravy přihlásili. Předsedající může udělit slovo i účastníkovi jednání, který není oprávněnou osobou podle čl. 7 odst. 9 jednacího řádu, navrhne-li jeho účast v rozpravě některý člen zastupitelstva. O jeho návrhu se rozhoduje hlasováním bez rozpravy.
- 13) Veřejnost je do rozpravy připuštěna pro každý projednávaný bod programu po skončení rozpravy oprávněných osob podle čl. 7 odst. 9 a 12. Každý řečník z řad veřejnosti může k jednomu bodu programu vystoupit jednou na max. 2 minuty tak, aby byla dodržena maximální doba této části rozpravy 10 minut.
- 14) Po skončení rozpravy udělí předsedající slovo předkladateli původního návrhu. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.
- 15) Zastupitelstvo se může kdykoli usnést na dalších omezujících opatřeních nebo jejich zrušení podle průběhu jednání.
- 16) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
- 17) Předsedající může kdykoliv v průběhu jednání zastupitelstva vyhlásit přestávku. Návrh na vyhlášení přestávky může podat i člen zastupitelstva. O jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 18) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odebrat slovo.
- 19) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání a to ani používáním mobilních telefonů. V případě nevhodného chování může předsedající rušitele vykázat z jednací místnosti.

Příprava usnesení

čl. 8

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází zpravidla z důvodové zprávy, případně dalších podkladových materiálů a připomínek, které vyplynuly z rozpravy.
- 2) Návrhy na usnesení předkládají předkladatel a členové zastupitelstva.
- 3) Členové zastupitelstva mohou předkládat předkladateli své návrhy na usnesení k danému bodu programu během rozpravy, a to zpravidla v písemné podobě. Předkladatel vede evidenci pořadí podaných návrhů.
- 4) Pokud k projednávanému bodu nebyl určen předkladatel, předkládají členové zastupitelstva během rozpravy své návrhy na usnesení zpravidla písemně předsedajícímu, který zároveň vede evidenci pořadí podaných návrhů.

Hlasování

čl. 9

- 1) O navrženém usnesení formulovaném ke konkrétnímu bodu programu se rozhoduje hlasováním. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 2) Hlasování probíhá veřejně, pokud zastupitelstvo neschválí návrh na tajné hlasování. Veřejné hlasování řídí předsedající. Veřejně hlasovat lze pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Veřejné hlasování zastupitelstva probíhá zvednutím ruky, přičemž předsedající řídí hlasování v uvedeném pořadí.
- 3) Výsledek veřejného hlasování o navrhovaném usnesení nebo protinávru ve smyslu obsahu čl.10 tohoto jednacího řádu ke každému bodu programu musí být zaznamenán v zápise o zasedání zastupitelstva s uvedením jmen členů zastupitelstva a starosty a způsobu jakým každý z nich o usnesení nebo protinávru hlasoval, zda hlasoval pro, proti nebo se hlasování zdržel.
- 4.) Schválí-li zastupitelstvo návrh na tajné hlasování, zvolí volební komisi, ve které budou zastupitelé ze všech volebních stran zastoupených v zastupitelstvu. Volební komise je nejméně tříčlenná. Volební komise po schválení volebního řádu pro tajné hlasování zvolí ze svého středu předsedu, který řídí tajné hlasování. Volební komise po skončení hlasování provede vyhodnocení počtu hlasů, a poté ohlásí výsledek hlasování. O návrhu na tajné hlasování se hlasuje bez rozpravy.

Přijetí a kontrola usnesení

čl. 10

- 1) Předkladatel návrhu na usnesení nebo určená osoba nebo předsedající přečte před hlasováním znění usnesení tak, aby výklad nepřipouštěl pochybnosti.
- 2) K platnému usnesení zastupitelstva, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů zastupitelstva.
- 3) Pokud byly k některému bodu podány kromě původního návrhu na usnesení i protinávry, hlasuje se nejprve o podaných protinávruzích, a to v pořadí, v jakém byly podány. Předložení protinávru zastupitelstvu k hlasování ve správném pořadí provádí předsedající, případně osoba, která vede evidenci pořadí podaných návrhů k danému bodu nebo jiná osoba pověřená předsedajícím. Pokud není žádný z protinávru přijat, hlasuje se o původním návrhu.
- 4) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
- 5) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 6) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o první variantě a dalších dle pořadí, případně o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění protinávru, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 7) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci do tohoto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
- 8) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, může uložit předkladateli vypracovat nový návrh usnesení.
- 9) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení přijatých zastupitelstvem provádí kontrolní výbor a předkládá zprávu zastupitelstvu nejméně 2x za každý rok ve volebním období.

Závěrečná rozprava, ukončení zasedání zastupitelstva

čl. 11

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu, na předsedy výborů a statutární orgány příspěvkových organizací, které obec zřídila, nebo na zástupce obce v orgánech právnických osob, které obec založila či jejichž je obec spoluzakladatelem.
- 2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný, zpravidla bezodkladně ústně. Na připomínky a dotazy, jejichž obsah vyžaduje provedení hlubšího a obsáhlejšího rozboru nebo prošetření a ověření údajů, se odpovídá písemnou informací nejdéle do 30 dnů prostřednictvím sekretariátu obecního úřadu. Sekretariát obecního úřadu vede evidenci dotazů a připomínek a k nim vztažených písemných informací.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, pokud byl program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, pokud není přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva nebo pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

Organizačně technické záležitosti zasedání

čl. 12

- 1) Sekretariát obecního úřadu odpovídá za zajištění a kontrolu technických předpokladů jednání zastupitelstva.
- 2) K zajištění řádného průběhu jednání zastupitelstva stanoví sekretariát obecního úřadu zapisovatele. Zapisovatel dále zajistí řádné vyplnění prezenční listiny a usměrňuje obsazování míst v zasedacím sále.
- 3) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož řádné vyhotovení zodpovídá sekretariát obecního úřadu. Nedílnou součástí zápisu je prezenční listina a návrhy a dotazy podané při jednání písemně.
- 4) Zápis o zasedání zastupitelstva musí obsahovat zejména:
 - den a místo jednání,
 - hodinu zahájení a ukončení, dobu přerušování jednání,
 - jména předsedajících,
 - počet přítomných členů zastupitelstva,
 - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva,
 - jméno zapisovatele zápisu
 - jména ověřovatelů zápisu
 - schválený program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané dotazy a návrhy
 - průběh a výsledek hlasování (ten musí být v zápise vždy a ve formě dle čl.9 tohoto jednacího řádu)
 - přijatá usnesení
 - případné další skutečnosti, které se podle rozhodnutí zastupitelstva mají stát součástí zápisu.
- 5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení zasedání a podepisuje ho starosta a zvolení ověřovatelé.
- 6) Zápis je uložen k nahlédnutí v sekretariátu starosty obecního úřadu. Mimo písemný zápis se může pořídit z průběhu jednání ještě zvukový záznam, který je uchován po dobu trvání příslušného volebního období v sekretariátu obecního úřadu.
- 7) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání zastupitelstva. Přijatá usnesení zveřejní sekretariát obecního úřadu na úřední desce, internetu, případně též prostřednictvím dalších médií.

Závěrečné ustanovení

čl. 13

Jednací řád je pro všechny členy zastupitelstva a starostu závazný, tito jsou povinni zásady a postupy v něm uvedené dodržovat a ctít, tak jak jsou k tomu vázáni svým slibem zastupitele.