

JEDNACÍ ŘÁD **zastupitelstva Obce Cejle**

Zastupitelstvo obce Cejle se usneslo podle § 96 zákona číslo 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen ZO) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona hlasováním.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva obce

ZO rozhoduje ve všech věcech patřících do samostatné působnosti obce a dále zákonem vyhrazených věcech patřících do přenesené působnosti.

Čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva obce

1. ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO jsou veřejná.
2. Zasedání ZO svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem jednání.
3. Požádá-li o svolání zastupitelstva alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
4. Nesvolá-li starosta obce zasedání ZO podle odstavce 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZO.
5. Nesejde-li se ZO po dobu delší než šest měsíců tak, aby bylo schopno se usnášet, bude postupováno podle § 89 odst. 1 zákona o obcích.

Čl. 4

Příprava jednání zastupitelstva obce

1. Přípravu jednání ZO zabezpečuje starosta obce. Přitom zejména stanoví:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) program zasedání
 - c) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - d) způsob projednání materiálů a návrhů občanů orgánům obce
2. Návrhy výborů, komisí nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO nebo písemně.
3. Písemné materiály, určené pro zasedání ZO, předkládá navrhovatel v počtu jednoho výtisků prostřednictvím obecního úřadu, aby mohly být doručeny nejpozději do sedmi dnů přede dnem jednání ZO jeho členům.
4. Materiály pro jednání ZO obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu

5. Důvodová zpráva musí zejména obsahovat:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. O místě, době a navrženém pořadu jednání ZO informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na úřední desce obecního úřadu. Kromě toho může být informace zveřejněna způsobem v místě obvyklým.

Čl. 5

Účast členů zastupitelstva obce na jednání

1. Člen ZO je povinen se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva, plnit úkoly, které mu uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce.
2. Člen ZO, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo pro osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením zasedání ZO. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje ZO.
3. Svoji neúčast na zasedání zastupitelstva je člen zastupitelstva povinen omluvit u starosty obce s uvedením důvodu. Také pozdní příchod, nebo předčasný odchod omlouvá starosta nebo předsedající jednání ZO.
4. Účast na jednání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

Čl. 6

Program zasedání

1. Program zasedání ZO navrhuje starosta.
2. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením do programu vysloví souhlas ZO.
3. Požádá-li o to písemně člen ZO nebo výbor, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZO. Nezařadí-li starosta obce návrh do připravovaného pořadu, musí navrhovatel sdělit důvody jeho nezařazení. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom ZO.

Čl. 7

Průběh jednání zastupitelstva obce

1. Schůzi ZO zpravidla řídí starosta (předsedající).
2. Starosta (předsedající) řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
3. Jestliže při zahájení jednání ZO nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí starosta (předsedající) zasedání a svolá nejpozději do 15-ti dnů náhradní jednání ZO, k témuž nebo zbývajícimu programu.
4. V zahajovací části jednání starosta (předsedající) prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť a určí dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího zasedání.
5. Zápis, proti němuž nebyly námitky členů ZO podány, se pokládá za schválený. Pokud námitky byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.

6. Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel.
7. Po úvodním slovu předkladatele následuje rozprava k projednávanému bodu. Do rozpravy se v průběhu zasedání účastníci přihlašují zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných předpisů. Ke slovu je možné se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo, nebo pokud nebyl stanoven konec rozpravy.
8. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout, nebo sloučit rozprava ke dvěma nebo více bodům programu.
9. Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.
10. Nikdo se nemůže ujmou slova, pokud mu ho předsedající neudělil.
11. Po ukončení rozpravy následuje diskuse. Ve volné diskusi má přednost člen zastupitelstva před ostatními osobami. Diskusní vystoupení nesmí přesáhnout 3 minuty, nerozhodne-li předsedající o jiném časovém limitu.

Čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva obce

1. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z rozpravy členů ZO.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a ZO předkládá návrhová komise.
3. Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZO a výborům.

Čl. 9

Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě, kterou doporučují členové pověřeni tvorbou návrhu usnesení. V případě uplatnění protinávru hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Nepřijme-li ZO navržené usnesení nebo žádnou z navržených variant, ustaví ZO na návrh předsedajícího konzultativní skupinu členů ZO, která vypracuje nový návrh usnesení. Není-li poté přednesen žádný upravený návrh usnesení, nebo nezíská-li potřebnou většinu při hlasování, prohlásí předsedající, že nebylo přijato žádné usnesení. Vyskytnou-li se při jednání ZO nové okolnosti, vyžadující podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne ZO o tom, že ve stejné věci bude jednat na svém příštím zasedání.
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. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
7. Usnesení ZO a obecně závazné právní předpisy obce (obecně závazné vyhlášky a nařízení obce) podepisuje starosta spolu s místostarostou.
8. Usnesení ZO se zveřejní nejpozději do 7 dnů na úřední vývěsce obecního úřadu. Kromě toho může být usnesení zveřejněno způsobem v místě obvyklým.

Čl. 10

Interpelace členů zastupitelstva obce

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy výborů, na další orgány zřízené nebo založené obcí 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-ti dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta obce na následujícím zasedání ZO. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise.

Čl. 11

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
2. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

Čl. 12

Ukončení zasedání zastupitelstva obce

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

Čl. 13

Pracovní skupiny

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZO zřídit pracovní skupiny.
2. Do těchto pracovních skupin ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky.
3. Funkce pracovních skupin končí splněním úkolů, nejpozději skončením zasedání ZO.

Čl. 14

Zápis ze zasedání zastupitelstva obce

1. O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá starosta a administrativní pracovnice obecního úřadu.
2. Pro účely pořizování zápisu je z jednání zastupitelstva pořizován zvukový záznam, o čemž jsou všichni přítomní informováni.
3. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
4. V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušování zasedání
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - počet přítomných členů ZO, jména omluvených i neomluvených členů
 - schválený program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků

- podané návrhy
 - průběh a výsledek hlasování
 - podané dotazy
 - přijaté znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu
5. Zápis je nutno poříditi do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta nebo místostarosta a určení dva ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán k archivaci podle zvláštních předpisů.
 6. Zápis se zveřejní nejpozději do 14 dnů způsobem v místě obvyklým.
 7. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhoduje nejbližší zasedání ZO.

Čl. 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

Kontrolní výbor sleduje a kontroluje plnění usnesení ZO a navrhuje opatření směřující k odstranění nedostatků. Písemný zápis s vyjádřením kontrolovaného orgánu, popřípadě zaměstnance předkládá ZO.

Čl. 16

Závěrečná ustanovení

1. Změny a doplňky jednacího řádu schvaluje zasedání ZO. Jednací řád nabývá účinnosti po schválení ZO.
2. Dnem nabytí účinnosti tohoto jednacího řádu se zrušuje jednací řád schválený ZO dne 1.11.2006.
3. Tento jednací řád byl projednán a schválen ZO a nabývá účinnosti dnem 24.11.2014.

místostarosta

starosta