

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA OBCE A ORGÁNŮ ZASTUPITELSTVA

Zastupitelstvo obce Rybnice (dále jen "ZO") se usneslo podle zákona č.128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen "zákon"), § 96 na následujícím znění jednacího řádu:

Článek 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZO a orgánů zastupitelstva (dále jen "jednací řád") vychází z platných právních předpisů a upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení ZO, jakož i další otázky související s jednáním ZO.
2. Jednací řád rovněž upravuje zřizování orgánů ZO, svolávání a průběh jednání, usnášení a další otázky související s jednáním orgánů ZO.
3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona.

Článek 2

Pravomoci ZO

Pravomoci ZO jsou stanoveny zákonem.

Článek 3

Svolání zasedání ZO

1. ZO zasedá podle schváleného plánu řádných zasedání, či na mimořádných zasedání svolávaných v souladu se zákonem dle potřeby, nejméně však jedenkrát za dva měsíce.
2. Zasedání ZO svolává starosta nejméně 7 dnů předem. Nesvolá-li zasedání starosta, učiní tak místostarosta, či jiný člen ZO.
3. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena Obecnímu úřadu Rybnice (dále jen "OÚ").
4. Je-li podána žádost na projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti ZO a je podepsána 0,5% občanů města, musí starosta svolat mimořádné zasedání ZO do 90 dnů.

Článek 4

Příprava jednání ZO

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta , přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů podaných občany.
2. Návrhy výborů, komisí nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na zasedání ZO nebo písemně.
3. Starosta OÚ odpovídá za včasné odeslání pozvánek s programem jednání ZO všem členům zastupitelstva, nejpozději 7 dnů před zasedáním.
4. Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá navrhovatel starostovi obce, v jednom výtisku a ten zajistí jejich rozmnožení. Materiály zasílá starosta obce na adresu zastupitele spolu s pozvánkou nejpozději 7 dní před zasedáním.

5. Materiály pro jednání ZO obsahují
 - a) název materiálu,
 - b) jeho obsah,
 - c) návrh usnesení,
 - d) komentář
6. Komentář musí obsahovat zejména
 - a) zhodnocení dosavadního stavu,
 - b) odůvodnění navrhovaných opatření

Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
7. Občany města o místě, době a navrženém programu jednání ZO informuje starosta nejpozději 7 dní před jednáním ZO na úřední desce a dále způsobem v místě obvyklým.
8. Členové ZO si písemně zvolí způsob předávání materiálů pro zasedání ZO. Materiály je možno obdržet:
 - a) v písemné podobě
 - b) v elektronické podobě

Článek 5

Účast členů ZO na jednání

1. Členové ZO jsou povinni zúčastnit se každého zasedání zastupitelstva, jinak jsou povinni písemně, telefonicky, elektronicky se omluvit starostovi. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do listiny přítomných.
3. Člen zastupitelstva obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v zastupitelstvu obce mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstvu obce. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo obce.

Článek 6

Program jednání

1. Program jednání ZO navrhuje a připravuje starosta obce.
2. Jednání ZO se řídí programem připraveným starostou obce a doplňujícími body dle návrhů zastupitelů. Program jednání ZO schvaluje ZO hlasováním.

Článek 7

Průběh jednání ZO

1. Zasedání ZO řídí zpravidla starosta, případně místostarosta, ve výjimečném případě některý jiný zvolený člen ZO (dále jen "předsedající"). Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání ZO a dbá na pracovní charakter a věcný průběh jednání.
2. Není-li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů náhradní zasedání ZO k témuž, případně doplněnému programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstataje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť a nechá zvolit dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
5. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.

6. 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 ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
7. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.
8. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší výsledek.
9. Do diskuse se mohou členové ZO a občané přihlásit jenom do konce rozpravy.
10. Požádá-li na zasedání ZO o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje musí mu být uděleno.
11. Předsedající uděluje občanovi města starší 18 let v průběhu rozpravy slovo, pokud o to požádá v průběhu zasedání zvednutím ruky a chce předložit stanovisko k právě projednávané věci. Toto platí i pro fyzickou osobu, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území města nemovitost.
12. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se ho ujmout.
13. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
14. Nemluví – li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
15. ZO se může usnést na omezující opatřeních podle průběhu jednání, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladaatele na 10 minut).
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
16. Z důvodu pořizování zvukového záznamu (viz čl. 14 bod 5) je každý povinen používat mikrofon. Příspěvky pronesené mimo mikrofon nemohou být uvedeny v zápise a nebude na ně brán zřetel.
17. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO; o návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Článek 8

Příprava usnesení ZO

1. 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 je součástí každého jednotlivého bodu projednávaného materiálu.
2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZO, orgánům zastupitelstva.
3. Přesné znění návrhu usnesení připravuje (formuluje) navrhovatel, to samé platí pro protinávry. Návrhy usnesení připravované pracovníky OÚ předkládá starosta obce.

Článek 9

Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby členové ZO hlasovali o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat o těchto změnách v opačném pořadí, než v jakém byly předkládány, a po té o ostatních částech návrhu.
4. O návrh usnesení předloženému v několika variantách, hlasuje ZO v předloženém pořadí. V případě uplatnění protinávru, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jednoho návrhu se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZO přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta, v případě jeho nepřítomnosti

místostarosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.

6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, předloží předsedající, případně jiný člen ZO nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhodují členové 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.
8. Předsedající vyhláší vždy úplný výsledek hlasování (tj, počet hlasů pro, proti a kolik se zdrželo hlasování).

Článek 10

Zápis ZO

1. Obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou, nebo jiným pověřeným členem ZO. Zápis ze ZO podepisují všichni přítomní členi ZO.
2. Zveřejnění zápisu ZO se provádí:
 - uložení, případně vyložení v kanceláři starosty k nahlédnutí všem občanům města;
 - zveřejněním na internetu – elektronické úřední desce OÚ.
 - členům ZO budou usnesení z jednání ZO zaslány do 7 dnů po skončení ZO.
 - předáním usnesení všem zainteresovaným, jimiž jsou zejména:
 - všichni vedoucí pracovníci OÚ,
 - ředitelé příspěvkových organizací,
 - jednatelé obchodních společností s výhradní účastí obce.

Na základě žádosti lze usnesení ZO předávat v elektronické podobě.

Článek 11

Dotazy, připomínky a podněty členů ZO

1. Členové ZO jsou oprávněni vznášet dotazy, připomínky a podněty představitelům dalších orgánů města, ZO a vedoucím organizací a obchodních společností zřízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Dotazy zodpovídá a k připomínkám a podnětům se dotazovaný vyjadřuje bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.

Článek 12

Ukončení zasedání ZO

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 ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání; v těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů postupem dle článku 3.

Článek 13

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZO zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončení zasedání ZO, na kterém byl úkol prohlášen za splněný.

Článek 14

Organizačně technické záležitosti zasedání ZO

1. O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta obce. Podepisuje ho starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.
2. V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - jména omluvených i neomluvených členů ZO,
 - program jednání,
 - průběh rozpravy,
 - podané návrhy a dotazy,
 - průběh a výsledek hlasování,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání. Je uložen v kanceláři starosty k nahlédnutí všem občanům města.
4. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.
5. Z průběhu jednání zastupitelstva města je možné pořídit zvukový záznam, který bude uložen v kanceláři starosty po dobu 3 měsíců a poté je smazán. Zvukový záznam si může vyžádat k poslechu kterýkoli člen ZO. Další šíření zvukového záznamu je dovoleno pouze se souhlasem ZO.
6. Usnesení a zápis z jednání ZO a jeho výborů se zveřejňují na internetových stránkách obce.

Článek 15

Zabezpečení realizace usnesení a jeho kontrola

1. Za zabezpečení jednotlivých úkolů v usnesení ZO odpovídá ten, jemuž jsou úkoly uloženy.
2. O kontrole plnění usnesení informuje zasedání ZO předseda kontrolního výboru nebo starosta obce.

Článek 16

Orgány ZO – výbory

1. ZO zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory.
2. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory ZO.
3. ZO zřizuje vždy výbor finanční a kontrolní. Ostatní výbory zřizuje svým usnesením. Seznam výborů je přílohou tohoto jednacího řádu.
4. Do výboru volí ZO své členy případně dle potřeby i další odborníky a experty z řad občanů.
5. Počet členů výboru je minimálně tříčlenný a vždy lichý.
6. V čele výboru stojí předseda výboru, kterým musí být člen ZO (neplatí pro osadní výbory). Předsedu výboru z řad členů výboru volí rovněž ZO.
7. Výbory plní úkoly, které vyplývají ze zákona a kterými byly pověřeny ZO.
8. Výbory se scházejí podle potřeby. Usnesení výboru se vyhotovují písemně a je platné pokud s ním vyslovila souhlas nadpoloviční většina všech členů výboru. Usnesení podepisuje předseda, který s ním seznámí ZO na příštím zasedání.

9. Administrativní chod výboru zajišťují starostou obce jmenovaní pracovníci OÚ. Jedná se zejména o vyhotovení zápisu z jednání, usnesení výboru, pozvání přizvaných odborníků či zaměstnanců obce.

Článek 17
Závěrečná ustanovení

1. Jednací řád ZO a orgánů ZO schválilo ZO dne 26.2.2019.
2. Dnem 26.2.2019 ruší jednací řád ZO schválený 31.10.2018.

....., V. r.
starosta

....., V. r.
místostarosta