

Jednací řád zastupitelstva **obce Vlčkovice v Podkrkonoší**

Zastupitelstvo obce Vlčkovice v Podkrkonoší(dále jen „zastupitelstvo“) vydává dle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon“) tento jednací řád:

čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého zasedání, rozhoduje zastupitelstvo v mezích zákona.

čl. 2

Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a v § 102 odst. 4) zákona.
- 2) Zastupitelstvo rozhoduje o majetkoprávních úkonech obce uvedených v § 85 zákona.

čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva

Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem samotného zasedání a to včetně informování občanů o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání prostřednictvím úřední desky Obecního úřadu a prostřednictvím internetové prezentace obce. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.

čl. 4

Příprava jednání zastupitelstva

- 1) Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta obce.

Stanoví zejména:

- a) dobu a místo zasedání,
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
 - c) způsob projednání materiálů a návrhu na opatření s občany.
- 2) Materiály určené pro zasedání zastupitelstva předkládá navrhovatel v papírové podobě v potřebném počtu výtisků. Tyto materiály předloží prostřednictvím Obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva jeho členům. Zastupitelům, kteří požádají o zasílání materiálů v elektronické podobě, budou zasílány tyto materiály na jimi uvedenou elektronickou adresu. Pokud předložený materiál nebude předložen v elektronické podobě, obdrží podobu papírovou nebo elektronicky ofocenou.
 - 3) Materiály pro zasedání zastupitelstva obsahují :
 - a/ název materiálu včetně obsahu
 - b/ důvodovou zprávu a případně i návrh na usnesení.
 - 4) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména :
 - a/ zhodnocení dosavadního stavu

b/ rozbor příčin nedostatků

c/ odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad

- 5) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

čl. 5

Účast na jednání

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, neúčast osobně omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na zasedání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

čl. 6

Program zasedání

- 1) Program zasedání zastupitelstva navrhuje starosta dle podnětů daných výbory, komisemi nebo členy zastupitelstva.
- 2) Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví zastupitelstvo souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení a o něm či námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 3) Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva, provede se projednání požadovaného bodu v programu nejbližšího zastupitelstva. Nevyhoví-li starosta, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo při schvalování programu zasedání.

čl. 7

Průběh zasedání zastupitelstva

- 1) Schůzi zastupitelstva zpravidla řídí starosta.
- 2) V průběhu zasedání probíhá diskuze pro každý bod zvlášť.
- 3) Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a do 15-ti dnů svolá starosta náhradní zasedání.
- 4) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání a nechá schválit dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
- 5) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 6) Zápis z předchozího zasedání je při zasedání zastupitelstva vyložen k nahlédnutí.
- 7) Úvodní slovo k projednávanému bodu zasedání uvede předkladatel.
- 8) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který má technickou připomínku.
- 9) Obecní zastupitelstvo může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
- 10) Do diskuze se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

čl. 8

Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů zastupitelstva.
- 2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu předkládá k odsouhlasení zapisovatel.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům zastupitelstva a zvoleným výborům.

čl. 9

Usnášení zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání obecního zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 3) Jestliže byly 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 zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené zapisovatelem. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté.
- 5) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, zapisovatel vypracuje nový návrh.
- 6) Hlasování se provádí veřejně. O tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo. 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 zastupitelstva.
- 7) Usnesení zastupitelstva a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
- 8) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí: vyvěšením na úřední desce Obecního úřadu od vyhotovení usnesení po dobu 15-ti dnů, pokud není stanovena zákonem jiná forma zveřejnění.

čl. 10

Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených 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 místostarosta na zasedání zastupitelstva nebo na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Uplatněné dotazy na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise.

čl. 11

Dotazy a připomínky přítomných občanů

- 1) Předsedající udělí slovo v průběhu zasedání k projednávanému tématu občanům obce a dále fyzické osobě, která dosáhla věku 18-ti let a vlastní v obci nemovitost, pokud to odsouhlasí členové zastupitelstva.
- 2) Fyzická osoba, která dosáhla věku 18-ti let a vlastní na území obce nemovitost, musí své vlastnictví doložit výpisem z listu vlastnictví ne starším 3 měsíců.
- 3) Rozpravy na závěr programu zasedání se mohou zúčastnit přítomní občané, pokud s tím souhlasí členové zastupitelstva.

čl. 12

Péče o nerušený průběh zasedání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele zasedání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

čl. 13

Ukončení zasedání zastupitelstva

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Prohlásí rovněž zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené zasedání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15-ti dnů.

čl. 14

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí zastupitelstvo jmenuje své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva.

čl. 15

Organizačně technické záležitosti zastupitelstva

- 1) O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá Obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
- 2) Schválený zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných včetně návrhů a dotazů podaných při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí :
 - den a místo zasedání,
 - jména zvolených ověřovatelů zápisu,
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - program zasedání,
 - průběh rozpravy,
 - podané návrhy a dotazy,

- výsledek hlasování,
- schválení změn a usnesení,
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
 - 4) Zápis se vyhotovuje do 10-ti dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta a určený ověřovatelé. Musí být uložen na Obecním úřadu k nahlédnutí. Po uplynutí 5-ti let je předán Okresnímu archivu k archivaci.
 - 5) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.

čl. 16

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Kontrolu usnesení ze zasedání zastupitelstva provádí kontrolní výbor.
- 2) Souhrnnou zprávu o plnění usnesení předkládá předseda kontrolního výboru na nejbližším zasedání zastupitelstva.

čl. 17

Závěrečná ustanovení

- 1) Tímto jednacím řádem se ruší jednací řád zastupitelstva ze dne 02.12.1998.
- 2) Tento jednací řád byl schválen dne 23.1.2013 a nabývá účinnosti okamžikem schválení.

Jaroslav Otava
místostarosta obce

Jindřich Franc
starosta obce