

J E D N A C Í Ř Á D

Zastupitelstva obce Kostelec u Holešova

Zastupitelstvo obce Kostelec u Holešova (dále jen zastupitelstvo) vydává v souladu s § 96 zákona č. 128/2000 Sb. O obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů tento jednací řád, kterým se stanoví podrobnosti o jednání zastupitelstva obce.

I.

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu usnesení, jakož i další záležitosti související s jeho jednáním a pravomocemi.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, případně o dalších zásadách svého jednání rozhoduje zastupitelstvo v mezích příslušného zákona.
3. Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zák. č. 128/2000 Sb. O obcích (obecním zřízení) ve znění pozdějších předpisů a může si vyhradit další pravomoc v rámci samostatné působnosti mimo pravomocí vyhrazených radě obce (§ 102 zákona č. 128/2000 Sb.)

II.

Svolávání jednání zastupitelstva

1. Zastupitelstvo se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva svolává a zpravidla řídí starosta obce. Přitom vychází z potřeby svolání zastupitelstva, usnesení rady obce nebo zastupitelstva. Požádá-li alespoň jedna třetina zastupitelů nebo hejtman kraje o svolání zastupitelstva, je starosta povinen svolat zasedání nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena na obecní úřad.
2. Pokud starosta zasedání zastupitelstva obce nesvolá podle odst. 1, učiní tak místostarosta, případně jiný člen zastupitelstva obce.

III.

Příprava jednání zastupitelstva

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta ve spolupráci s radou obce. Zejména určuje:
 - a) dobu a místo konání
 - b) návrh programu jednání zastupitelstva
 - c) zajištění podkladových materiálů k jednotlivým navrhovaným bodům jednání
 - d) navrhuje opatření k jednotlivým bodům programu jednání
2. Předkladatel zasílá veškeré podklady k bodům programu jednání elektronicky nebo písemně do kanceláře obecního úřadu nejpozději 10 dnů před konáním zasedání.
3. Starosta zajišťuje, aby veškeré podkladové materiály k bodům programu jednání byly předloženy nejpozději 7 dnů před dnem jednání zastupitelstva všem zastupitelům a to buď v elektronické, nebo písemné podobě.
3. V odůvodněných případech mohou být materiály pro zasedání zastupitelstva předloženy v kratším termínu, případně na počátku zasedání. V případě, že jsou

předány na začátku zasedání, musí být zastupitelům poskytnut dostatečný čas na jejich prostudování.

4. Materiál pro jednání zastupitelstva musí obsahovat:
 - a) název materiálu a jeho obsah
 - b) důvodovou zprávu a případné přílohy
 - c) návrh na usnesení
6. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin a nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich možný ekonomický dopad

IV.

Informace občanům o zasedání zastupitelstva

Jednání zastupitelstva je veřejné. Starosta obce o místě, době a navrhovaném programu zasedání zastupitelstva informuje občany nejméně 7 dnů před termínem zasedání a to na úřední desce, webových stránkách obce a prostřednictvím hlášení obecního rozhlasu.

V.

Účast členů na zasedání zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání zastupitelstva. V případě, že se neúčastní zastupitel zasedání, je povinen se písemnou formou omluvit s uvedením důvodu nepřítomnosti starostovi nebo místostarostovi. Pokud překážka nastane v den zasedání a nelze doručit písemnou omluvu, postačí telefonická omluva. V odůvodněných případech omluví svoji nepřítomnost dodatečně. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Každý zastupitel potvrzuje svoji účast na zasedání podpisem do prezenční listiny.

VI.

Zahájení zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva zahajuje a řídí starosta, místostarosta nebo jiný člen zastupitelstva (dále „předsedající“).
2. Po zahájení zastupitelstvo zvolí pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady obce. Pracovní předsednictvo musí být nejméně tříčlenné.
3. Předsedající seznámí přítomné zastupitele s účastí zastupitelů a konstatuje, zda je zastupitelstvo schopno se usnášet.
4. V případě, že zastupitelstvo není schopno se usnášet, předsedající zasedání ukončí.
5. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání, nechá zvolit tříčlennou návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl předložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu

podány. Oznamí, že z průběhu jednání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam, který slouží pro potřeby vyhotovení zápisu. Dále oznámí, kdo bude zápis pořizovat.

6. Námitky člena zastupitelstva proti ověřenému zápisu z předchozího veřejného zasedání zastupitelstva (ústní i písemné) mohou být vzneseny nejpozději do zahájení následujícího nejbližšího zasedání zastupitelstva. Určenou osobou pro příjem námitek je starosta obce.
7. Na námitky proti ověřenému zápisu z předchozího veřejného zasedání zastupitelstva podané po stanoveném termínu se bude pohlížet jako na připomínky, či podněty člena zastupitelstva a zastupitelstvo obce usnesením rozhodne o jejich opodstatněnosti a zařazení do programu následujícího nejbližšího zasedání zastupitelstva.

VII.

Program zasedání zastupitelstva

1. Program zasedání zastupitelstva navrhuje rada obce.
2. Každý ze zastupitelů má právo navrhnout doplnění bodu programu nebo vypuštění navrženého bodu programu veřejného zasedání zastupitelstva. Toto právo má i rada obce a výbory zastupitelstva.
3. Pokud je navržen doplňující bod programu nebo vypuštění bodu programu pak se samostatně o těchto bodech hlasuje a to tak, zda se bod zařazuje do či vyřazuje z programu jednání. Po tomto hlasování se hlasuje o programu jako o celku.
4. V případě, že během projednávání bodů programu byl podán návrh s příslušným odůvodněním na další bod programu, rozhodne zastupitelstvo hlasováním, zda se tento bod dodatečně zařazuje do programu zasedání nebo tento bod se zařazuje na pořad dalšího zasedání, případně sdělí důvody, proč se tímto bodem nebude zastupitelstvo zabývat.

VIII.

Průběh zasedání zastupitelstva

1. V průběhu zasedání zastupitelstva se postupuje podle bodů schváleného programu zasedání zastupitelstva.
2. Úvodní slovo ke každému bodu programu přednese předkladatel. Doba jeho vystoupení se omezuje na 10 minut. Při závažných důvodech může předsedající tuto dobu prodloužit.
3. Ke každému bodu zasedání po přednesu předkladatele předsedající otevře rozpravu.
4. Do rozpravy se přihlašuje zvednutím ruky. Předsedající musí zachovat pořadí a to tak, že nejprve mají právo se vyjadřovat zastupitelé a pokud žádný zastupitel se již do rozpravy nepřihlásil, dá možnost se vyjádřit přítomným občanům. Pořadí v rozpravě určuje a slovo uděluje předsedající dle pořadí přihlášení do rozpravy. Toto platí i pro přihlášení občanů.
5. Předsedající má právo odejmout slovo zastupiteli nebo občanu v případě, že se nevyjadřuje k obsahu projednávaného bodu programu, případně používá vulgárních slov či urážek přítomných. V případě, že zastupitel nebo občan nesouhlasí s odnětím slova, předsedající nechá hlasovat zastupitelstvo o odejmutí slova. Pokud zastupitelstvo odnětí slova neschválí, předsedající je povinen znovu slovo udělit.
6. Rozpravu k bodu programu lze ukončit na návrh předsedajícího nebo jiného zastupitele, pokud je zřejmé, že se opakují příspěvky nebo názory již přednesené a rozprava nemůže nic podstatnějšího přinést. Návrh usnesení předkládá předseda nebo

pověřený člen návrhové komise. Po podání návrhu nechá předsedající o tomto návrhu hlasovat. Pokud zastupitelé návrh schválí, je rozprava k tomuto bodu programu ukončena.

7. Po skončení rozpravy přednese předsedající nebo předseda či jiný člen návrhové komise návrh usnesení k tomuto bodu programu. Návrh musí obsahovat text usnesení. Pokud je ukládána nějaká povinnost, musí být uvedeno, kdo zodpovídá za splnění tohoto bodu a stanoven termín splnění bodu usnesení.
8. Poté předsedající vyzve zastupitele, zda mají připomínky k obsahu navrhovaného usnesení nebo mají protinávrh. Pokud jsou připomínky k obsahu textu, pak se obsah přeformuluje a předseda nebo pověřený člen návrhové komise přednese opravený text návrhu usnesení. V případě, že zastupitel či více zastupitelů podá protinávrh, předsedající nejprve nechá hlasovat o protinávru, případně je-li podáno více protinávrhů, nechá hlasovat o protinávruzích v opačném pořadí, než jak byly navrženy. Pokud je protinávrh přijat většinou zastupitelů, pak se o ostatních protinávruzích a navrženém usnesení návrhové komise nehlasuje. Pokud není protinávrh přijat, pak se hlasuje o původním návrhu usnesení návrhové komise.
9. Po vyčerpání všech schválených bodů programu a přijatých usnesení, předsedající dá možnost zastupitelům a poté přítomným občanům vyjádřit se i k jiným problémům, než které byly na jednání projednávány.
10. Pokud z bodu 9 vyplývá nutnost přijmout usnesení, může návrh usnesení přednést člen návrhové komise, předsedající nebo kterýkoliv zastupitel. O návrhu se poté hlasuje tak jak v bodě 8 tohoto článku.

IX.

Hlasování zastupitelstva

1. Zastupitelstvo je schopno jednat a hlasovat pouze v případě, že je přítomna nadpoloviční většina všech zastupitelů.
2. Hlasování se provádí veřejně. O případném tajném hlasování rozhodne zastupitelstvo hlasováním.
3. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky a to pro jednu z možností: pro-proti-zdržel se. Pro účely zápisu je evidován výsledek hlasování jednotlivých zastupitelů jmenovitě.
4. V případě, že pro návrh hlasují všichni přítomní zastupitelé, předsedající se nemusí dotazovat, zda je někdo proti či se zdržel hlasování. Postačí, když prohlásí, že usnesení bylo jednomyslně přijato.
5. Pokud v průběhu jednání poklesne počet přítomných zastupitelů pod zákonný počet, musí předsedající jednání ukončit. Do té doby přijatá usnesení jsou platná.
6. K přijetí usnesení zastupitelstva se vyžaduje souhlasné stanovisko nadpoloviční většiny všech zastupitelů.
7. V případě, že předložený návrh usnesení nezíská nadpoloviční většinu všech zastupitelů, může předsedající na návrh kteréhokoliv zastupitele nechat hlasovat o dohodovacím řízení. Pokud zastupitelé dohodovací řízení schválí, předsedající vyzve politické skupiny, aby k jednání vyslaly jednoho zástupce, a zasedání přeruší. Současně sdělí dobu, na kterou bude zasedání přerušeno. Dohodovací řízení řídí předsedající zasedání. Po skončeném dohodovacím řízení, předsedající oznámí pokračování zasedání, přednese výsledek dohodovacího řízení a dá o něm hlasovat.
8. Hlasování probíhá tak, že se hlasuje o každé jednotlivé části návrhu hlasování zvlášť.

9. Člen zastupitelstva může bezprostředně po hlasování vznést námitku k průběhu hlasování nebo výsledku hlasování. O námitce rozhodne zastupitelstvo bez rozpravy hlasováním. Pokud bylo námitce vyhověno, hlasování se musí opakovat.
10. O přidělených úkolech zastupitelstvo nehlasuje, jsou však součástí zápisu.

X.

Vyloučení zastupitele z hlasování

1. Zastupitel, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti, která je na programu zasedání zastupitelstva, mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného, nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo právní moci (střet zájmů) je povinen tuto skutečnost před zahájením zasedání zastupitelstva sdělit, nejpozději však před tímto projednávaným bodem. Tuto připomínku může podat kterýkoliv jiný zastupitel.
2. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této konkrétní záležitosti rozhoduje zastupitelstvo.

XI.

Dotazy členů zastupitelstva

1. Na zasedání zastupitelstva má každý člen zastupitelstva právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy, na předsedy výborů a jejich členy, pokud jsou na zasedání přítomni. Dále mohou požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva obce, pokud jsou na zasedání přítomni.
2. Na dotazy a připomínky musí být dána odpověď bezodkladně na zasedání (pokud jsou přítomni), nebo nejpozději do 30 dnů v písemné formě.
3. Uplatněné dotazy, připomínky a podněty se zaznamenávají v zápise ze zasedání včetně podaných odpovědí.
4. Výše uvedenými body není dotčeno právo člena zastupitelstva zakotvené v par. 82, zákona č. 128/2000 Sb.

XII.

Ukončení zasedání zastupitelstva

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Dále z důvodů uvedených v čl. VI., odst. 4 a čl. IX., odst. 5 (viz výše) nebo z jiných závažných důvodů (skutečnosti znemožňující nerušené jednání).
2. Na závěr zasedání předsedající určí tříčlennou návrhovou komisi a 2 ověřovatele zápisu na následující jednání zastupitelstva obce. Pokud tito nebudou přítomni na následujícím zasedání, předsedající je určí před začátkem jednání v den konání zastupitelstva obce z přítomných zastupitelů.

XIII.

Zápis ze zasedání zastupitelstva

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis a zvukový záznam.
2. Zápis podepisuje starosta, místostarosta a určení ověřovatelé zápisu.
3. Zápis musí být v písemné podobě pořízen do 10 dnů od skončení zasedání a originál zápisu je uložen k nahlédnutí v kanceláři obecního úřadu. Dále je zveřejněn v neúplné verzi na portálu www.uzob.cz.
4. Usnesení ze zasedání zastupitelstva se zveřejní v anonymizované podobě na portálu www.uzob.cz a dále se zveřejní ve zpravodaji obce Kostelec u Holešova - KOSTKA. V písemné podobě je uloženo v kanceláři OÚ.
5. Obsah zápisu:
 - den a místo konání zasedání v územním obvodu obce
 - čas zahájení a ukončení
 - údaje o počtu přítomných členů zastupitelstva (včetně času jejich příchodů a odchodů během zasedání)
 - jména (křestní + příjmení) nepřítomných členů zastupitelstva
 - jména (křestní + příjmení) schválených členů návrhové komise a ověřovatelů zápisu
 - jméno (křestní + příjmení) zapisovatele zasedání
 - schválený program zasedání
 - podané dotazy a návrhy
 - přijatá usnesení včetně průběhu a výsledku hlasování
 - další skutečnosti, které vyplynou z připomínek a dotazů zastupitelů a občanů a případné úkoly, které z tohoto vyplynou
6. Přílohy zápisu, na které navazují přijatá usnesení, budou archivovány v elektronické podobě na portálu www.uzob.cz.

XIV.

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada obce projedná na nejbližším zasedání závěry usnesení zastupitelstva a přijme organizační opatření ke splnění úkolů, které z jednotlivých bodů vyplývají.
2. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí kontrolní výbor. Zprávu o kontrole předkládá radě obce a zastupitelstvu a navrhuje vyřazení splněných bodů z dalšího sledování.
3. Zprávu kontrolního výboru a návrhy vyřazení bodů schvaluje zastupitelstvo obce.

Tento jednací řád schválilo zastupitelstvo obce na svém jednání dne 7. 3. 2019, číslo usnesení ZO 2/3Z/2019, s účinností dnem schválení zastupitelstvem obce.

.....
starostka obce

.....
místostarosta obce