



Jednací řád Zastupitelstva obce Pertoltice

Čl. 1 Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu, obsah jednání, způsob usnášení a náležitosti rozhodování zasedání zastupitelstva, způsob kontroly plnění jeho usnesení a zabezpečení úkolů.

Čl. 2 Základní úkoly zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo vykonává svou působnost a plní své funkce podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ze dne 12. dubna 2000, ve znění pozdějších předpisů a dle jednacího řádu schváleného zasedáním zastupitelstva obce.
- 2) Rozhoduje o jakékoliv další otázce, která patří do působnosti zastupitelstva a kterou si k projednání vyhradí (§ 84, 85, 102 odst. 2, písm. d), f), j), l) zák. o obcích).

Čl. 3 Příprava jednání zastupitelstva

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta v součinnosti se členy zastupitelstva, místostarostou, s výbory a při přípravě jednání zastupitelstva starosta úzce spolupracuje s orgány a s organizacemi, jejichž činnosti se dotýká problematika, jež se má na jednání zastupitelstva projednávat. Je tomu tak z důvodu, aby bylo možno zařadit na jednání zasedání skutečně všechny potřebné materiály.
- 2) Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva obce svolává a řídí starosta. V období jeho nepřítomnosti z důvodu nemoci, či plnění jiných služebních povinností, tyto úkony vykonává místostarosta. V případě nepřítomnosti starosty obce, řídí jednání místostarosta obce, popř. předseda kontrolního výboru. Starosta a další osoby uvedené výše jsou povinni svolat zastupitelstvo nejpozději do 21 dnů, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva, přednosta okresního úřadu nebo hejtman kraje (§ 92).

Zastupitelstvo podle konkrétních podmínek :

- a) Zabezpečí, pokud to povaha věcí vyžaduje, odborné expertizy, sociologický průzkum, veřejné ankety k projednávané problematice nebo vyžádání stanoviska od příslušného orgánu
 - b) Stanoví čas a upřesněný program jednání, způsob přípravy písemných materiálů a osobní odpovědnost za jejich zpracování zřídí pracovní komise nebo dočasné skupiny členů zastupitelstva, kteří budou spolupracovat na přípravě a posouzení materiálů, návrhu usnesení či variantní řešení
 - c) Stanoví u materiálů závažného charakteru, které určitým způsobem ovlivňují život občanů v obci způsob projednání návrhů usnesení s občany.
- 3) Materiály pro jednání zastupitelstva musí být zpracovány přehledně věcně správně, terminologicky přesně a jasně. Mají být stručné, avšak úplné, mají obsahovat konkrétní návrhy na řešení nebo opatření a důsledky jejich realizace. Obsáhlejší údaje, přehledy, vysvětlení se uvádějí zpravidla v přílohách. Předložené návrhy, které nesplňují uvedené náležitosti vrací zastupitelstvo

předkladateli k dopracování.

- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva zpravidla obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) návrh usnesení
 - c) odůvodnění, případně důvodovou zprávu a ekonomický rozbor, popř. výsledek projednání materiálů s ostatními orgány a organizacemi, jichž se projednává problematika nebo navrhovaná opatření dotýkají.
 - d) obsahují patřičně zpracované interpelace na vedení obce v rozpravě k předložené tematice minulých zasedání.
- 5) Rozborová část materiálů (důvodová zpráva nebo ekonomický rozbor), má obsahovat zejména :
 - a) zhodnocení dosavadního stavu projednávané problematiky z hlediska ekonomického, či jiného zhodnocení dřívějších usnesení zastupitelstva a dalších usnesení, týkajících se dané problematiky a výsledky jejich plnění s uvedením, které z těchto usnesení se novým návrhem nahrazují, mění nebo doplňují
 - b) vysvětlení příčin nedostatků
 - c) ekonomické a jiné společenské cíle, jichž má být dosaženo
 - d) odůvodnění navrhovaných opatření, způsob jejich realizace, administrativní náročnost, jejich dopad na plán a rozpočet a činnosti ostatních orgánů. Pokud návrhy opatření obsahují variantní řešení, je třeba uvést výhody a nevýhody, které jsou spojeny s každou variantou, a které řešení doporučuje navrhovatel.
- 6) K hlubšímu objasnění projednávané tematiky a souvislostí s navrhovaným řešením se materiály pro zastupitelstvo doplňují zpravidla informací o věcně souvisejících usnesení vlády a o způsobu jejich zajištění.
- 7) Předkladatel odpovídá za to, že jím předkládaný materiál je v souladu s obecně závaznými předpisy, včetně usnesení vlády ČR a se schváleným plánem a rozpočtem, pokud ho nenavrhuje změnit.
- 8) Podklady pro jednání zastupitelstva připravuje obvykle obecní úřad. Materiály též připravuje starosta společně se svým poradním sborem. Ten je tvořen předsedy jednotlivých výborů a poradci, pokud tito jsou ustanoveni. Podle potřeby a podmínek si zajišťuje k tomu součinnost nebo zpracování dílčích podkladů od organizací řízených obecním úřadem. Podle povahy věci zpracovává obecní úřad též alternativní návrhy na řešení a předkládá je výborům k posouzení, stanoviska výborů se uvedou v materiálu.
- 9) Výbory obecního úřadu sledují a kontrolují přípravu materiálů týkajících se jejich úseků činnosti a zapojují své členy do prověrek a průzkumů prováděných v souvislosti s přípravou materiálů, projednávají připravené materiály, posuzují návrhy na usnesení a přijímají k nim svá doporučení nebo připomínky a stanoviska.
- 10) Iniciativní návrhy výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle povahy a obsahu buď přímo na jednání zastupitelstva nebo jsou-li závažnější a obsáhlejší, písemně ve stejném termínu jako ostatní návrh na obecní úřad. Starosta může zpracovat na jednání zastupitelstva i podnět od občana přímo, aniž by jej nejprve nechal zařadit do agendy příslušného výboru.

Čl. 4

Svolávání zastupitelstva

Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce. Informaci vyvěsí na úřední desce obecního úřadu alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva obce, kromě toho může informaci uveřejnit způsobem v místě obvyklém (§ 93 odst.1).

čl. 5

Jednání zastupitelstva

1) Jednání zastupitelstva jsou veřejná. Starosta stanoví okruh pozvaných, kromě členů zastupitelstva a členů výboru mohou být přizváni podle obsahu projednávané problematiky

- Poslanci vyšších zákonodárných orgánů, případně zástupci dalších státních orgánů.
- Zástupci Krajského úřadu Libereckého kraje.
- Ředitelé (vedoucí) organizací a zařízení řízených nebo spravovaných obecních úřadem případně jiných organizací včetně soukromých podnikatelů.
- V případě potřeby další odborníci a pracovníci obecních úřadů.

2) Zastupitelstvo může pracovní předsednictvo doplnit o další členy z řad zastupitelstva i vyšších státních orgánů, případně, je-li to potřebné, i dalších orgánů a institucí.

Pracovní předsednictvo tvoří vždy místostarosta a některý z předsedů výborů, zpravidla předseda výboru kontrolního.

3) Předsedající zahajuje jednání ve stanovenou hodinu, nejpozději v době, kdy je podle prezence v jednacím sále přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

4) Není-li při zahájení či v průběhu jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva ukončí předsedající zasedání zastupitelstva. Do 15 dnů svolá nové zasedání starosta či osoba určená v článku 3, odstavec 2.

5) V zahajovací části jednání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, dá schválit program jednání, dále zda diskuse bude probíhat a usnesení budou přijímána ke každému bodu zvlášť, či se bude zastupitelstvo vyjadřovat k usnesení jako celku. Dá zvolit návrhovou komisi z členů zastupitelstva. V zahajovací části jednání předsedající konstatuje počet přítomných členů zastupitelstva, dá schválit program jednání, dále zda diskuse bude probíhat a usnesení budou přijímána ke každému bodu zvlášť, či se bude zastupitelstvo vyjadřovat k usnesení jako celku. Dá zvolit návrhovou komisi z členů zastupitelstva.

6) Zápis je nutno pořídit do 7 dnů po skončení zasedání, podepsaný starostou a určenými ověřovateli. O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva (§95). Zápisy z jednání musí být uloženy na obecním úřadě k nahlédnutí.

7) Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností. Předsedající řídí jednání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh bez zbytečných formálností.

8) Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo při jeho projevu. Nemluví-li však řečník k věci, může mu předsedající slovo odejmout.

9) Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti.

- 10) Pracovní předsednictvo se radí o sporných otázkách, jež se během jednání vyskytnou a posuzuje obsahové zaměření závěru, který zpravidla přednáší předsedající.
- 11) Zprávy, návrhy, ostatní náležitosti zařazené na pořad jednání uvede stručným referátem člen zastupitelstva, kterého určilo zastupitelstvo nebo starosta.
- 12) Pokud jsou k projednávání problematice předložena samostatná stanoviska (např. výbor) udělí předsedající zástupci tohoto orgánu či organizace slovo ještě před zahájením rozpravy.
- 13) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání písemně nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání, předsedající uděluje slovo především členům zastupitelstva, ostatním účastníkům zasedání podle časových možností se souhlasem zastupitelstva. Požádá-li o slovo člen vlády, nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, přednosta příslušného zástupce orgánu kraje musí mu být uděleno.
- 14) Účastníci jednání zastupitelstva se mohou hlásit o slovo již před zasedáním nebo v jeho průběhu u předsedajícího. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl stanoven konec rozpravy.
- 15) Ten, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se jej ujmout.
- 16) Zastupitelstvo se může usnést, že nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát, může rozhodnout o omezení délky diskusních příspěvků na určitou dobu. Toto omezení neplatí pro člena (zástupce) vlády.
- 17) Člen zastupitelstva, který uváděl návrh, má právo vystoupit v závěru diskuse k věci, kterou uváděl. Starosta, místostarosta nebo členové výborů přednášejí stanoviska, které úřad nebo výbor připravily buď ze své iniciativy nebo podle přání zastupitelstva.
- 18) Zastupitelstvo je oprávněno vyžádat si k projednávání problematice nebo k projednáváním jednotlivým otázkám, které jsou obsaženy v materiálu nebo se vyskytnou během jednání vyjádření starosty nebo místostarosty či odpovědného pracovníka obecního úřadu, případně ředitele, vedoucího příslušné organizace. Dotázaný je povinen své vyjádření přednést na vyzvání předsedajícího.
- 19) Předloží-li starosta nebo pověřený člen zastupitelstva zastupitelstvu obce k rozhodnutí usnesení výboru, jehož výkon byl pozastaven starostou pro nezákonnost (§ 105), je povinen věc osvětlit a odůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne o pozastavení výkonu usnesení má-li za to, že odporuje obecně závaznému právnímu předpisu nebo usnesení zastupitelstva obce. Každý člen zastupitelstva je oprávněn k věci přednést stanovisko. Zastupitelstvo rozhoduje v těchto případech hlasováním.
- 20) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

Čl. 6

Příprava usnesení zastupitelstva

- 1) Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení vychází ze zpráv, rozborů a návrhů projednávaných zasedáním, z diskuse a z interpelací členů zastupitelstva. Návrhy usnesení se

připravují v časové i věcné souvislosti s přípravou zpráv. Podklady pro návrh usnesení připravují členové zastupitelstva, starosta, výbor.

2) Usnesením zastupitelstva se zpravidla ukládají úkoly starostovi, místostarostovi a dalším výkonným orgánům obce, členům zastupitelstva, ředitelům (vedoucím) organizací a zařízení řízených nebo spravovaných obecním úřadem ve věcech stanovených zvláštními předpisy i ústředně řízeným hospodářským a ostatním organizacím s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Usnesení nemá obsahovat obecně formulované zásady nebo úkoly stanovené jinými dokumenty, např. platným nařízením, plánem a rozpočtem.

Čl. 7

Přijímání usnesení

1) K jednotlivým bodům programu zasedání zastupitelstva posuzuje a předkládá návrhy usnesení zpravidla :

- návrhová komise, popřípadě místostarosta
- starosta ve věcech organizačních a personálních (kde není rada)
- výbory

2) Pokud povaha usnesení nebo jiné skutečnosti vyžadují, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

3) Byly-li navrženy připomínky nebo pozměňující dodatky, které nejdou do návrhu usnesení předloženého návrhovou komisí zpracovány, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.

4) V případě, že je předložen návrh usnesení ve dvou nebo více variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučované návrhovou komisí členů zastupitelstva. Schválením jedné varianty považují se ostatní varianty za nepřijatelné. Obdobně se postupuje při hlasování o jiném než-li návrhovou komisí členů zastupitelstva doporučeném návrhu.

5) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení anebo žádnou z navržených variant, doporučí jeho pracovní předsednictvo ustavit konzultativní skupinu členů zastupitelstva, která vypracuje nový návrh usnesení. V případě, že se při jednání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předloženou zprávu a návrh usnesení, rozhodne o tom zastupitelstvo s tím, že o věci bude jednat na svém příštím zasedání.

6) Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. Člen zastupitelstva má však právo navrhopvat i tajné hlasování, zejména jde-li o projednávání personálních návrhů. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.

7) Neúčast na zasedání zastupitelstva omlouvají členové zastupitelstva zpravidla písemně předem starostovi obce. Omluvu lze i adresovat na kanceláři obecního úřadu a to bezodkladně ihned po zjištění skutečnosti. Předčasný odchod ze zasedání zastupitelstva omlouvají členové zastupitelstva předsedajícímu.

8) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta a určení ověřovatelé. V neodkladných případech v době jejich nepřítomnosti na jednání zastupitelstva podepisují usnesení místostarosta, nebo pověřený členové zastupitelstva.

- 9) Zveřejnění usnesení zastupitelstva se provádí v územním obvodu působnosti obecního úřadu obvyklým způsobem.
- 10) Přijímání usnesení a hlasování v personálních věcech se provádí samostatně před přijetím celkového znění usnesení zastupitelstva obce. Provádí-li se volba z více kandidátů, je zvolen ten kandidát, který získá nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. Pokud nezíská žádný z kandidátů nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva, volba se opakuje s tím, že do dalšího kola postupují dva kandidáti s největším počtem získaných hlasů. Byla-li volba prováděna jen ze dvou kandidátů, jednání se přeruší a pracovní předsednictvo za účasti těchto kandidátů (jedná-li se o volbu starosty a místostarosty a předsedů výborů (členů obecní rady) i zástupců volebních stran a koalic, zastoupených v zastupitelstvu. Pokud si to situace vyžaduje, je vyvoláno dohodovací řízení a volba následně pokračuje. Není-li ani v tomto případě rozhodnuto, věc se odkládá do jednání příštího zastupitelstva.

Čl. 8

Zabezpečení usnesení a kontrola jeho plnění

- 1) Usnesení zastupitelstva se vyhotovuje písemně zápis je nutno pořídit do 7 dnů po skončení zasedání, podepsaný starostou a místostarostou. Zápisy z jednání musí být uloženy na obecním úřadě k nahlédnutí.
- 2) Podle podmínek a potřeby může usnesení zastupitelstva obsahovat ustanovení o tom, že zpráva a přijaté usnesení, příp. jejich části, budou publikovány, v jakém rozsahu a jakou formou.
- 3) Obecní úřad, starosta případně projedná a schválí na nejbližším jednání po zasedání zastupitelstva organizační opatření k zabezpečení usnesení, případně jeho rozpracování na dílčí opatření a konkrétní úkoly. Návrh organizačních opatření provádí starosta, případně místostarosta i na doporučení předsedů výborů, k zabezpečení větší součinnosti.
- 4) Výbory sledují a kontrolují plnění usnesení na úsecích, které spadají do jejich působnosti. Provádějí průzkumy a prověrky s cílem zajistit, jak usnesení zastupitelstva plní obecní úřad, organizace a zařízení řízené nebo spravované obcí, popř. hospodářské, družstevní a další organizace řízené ústředně, pokud se jich usnesení týká a jaké výsledky plnění usnesení přináší. Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva zařazují výbory do svých plánů práce.
- 5) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení zastupitelstva provádí starosta, místostarosta či kontrolní výbor, kontrolní zprávy k usnesení zastupitelstva se zařazují do jejího plánu práce. Zprávy o činnosti starosty a kolegia starosty předkládané zastupitelstvu obsahují i zhodnocení výsledku plnění jeho usnesení. Při plánovaných prověrkách a kontrolních akcích sleduje plnění každého usnesení zastupitelstva obce.
- 6) Provedení souhrnné kontroly plnění svého usnesení si může vyhradit i zastupitelstvo, případně stanovit způsob kontroly a termín projednání kontrolní zprávy přímo v usnesení. V rámci této kontroly se provádějí prověrky a průzkumy, které organizuje starosta a výbory za účasti členů zastupitelstva a odborníků.
- 7) Za vyhotovení usnesení a zápisu a jeho formální a věcnou stránku ze zasedání zastupitelstva odpovídají zapisovatel a ověřovatelé zápisu. Obecní úřad vede evidenci usnesení zastupitelstva. Soustřeďuje zprávy o jeho plnění a předkládají o tom zprávu zastupitelstvu obce.

čl. 9

Dotazy členů zastupitelstva

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy na starostu, obecní úřad, její jednotlivé členy předsedy výborů a požadovat vysvětlení od ředitelů (vedoucích) organizací a zařízení řízených a spravovaných obecním úřadem. Obsah dotazů se může týkat kterékoliv záležitosti spadající do působnosti obce a metod práce nebo pracovního postupu. Členové zastupitelstva podávají dotazy zpravidla písemně. Dotazy může vznášet každý člen zastupitelstva jednotlivě nebo skupina členů zastupitelstva.
- 2) Dotazy mohou být podány během zasedání v kterémkoli stádiu jeho jednání.
- 3) Člen zastupitelstva uvolněný pro výkon funkce, případně zástupce organizace nebo orgánu, jehož pracovní náplně se vznesený dotaz týká, je povinen k dotazu zaujmout stanovisko nebo podat vysvětlení, jakmile je mu uděleno slovo.
- 4) Pokud obsah dotazu vyžaduje, aby záležitost byla prošetřena, anebo je nutné provést jiné opatření, např. připravit odpovídající řešení, nebo není-li vysvětlení dotazu uspokojivé, musí být dotaz vyřízen do 30 dnů ode dne podání.
- 5) Souhrnnou zprávu o vyřízení všech dotazů členů zastupitelstva přednesených na zasedání zastupitelstva předkládá starosta vždy na následujícím zasedání. Pokud člen zastupitelstva vysloví v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 6) Dotazy členů zastupitelstva přednesené na zasedání se zaznamenávají v zápise.

Čl. 10

Organizačně technické zabezpečení zasedání zastupitelstva

- 1) Přípravu, organizační a technické zabezpečení zasedání zastupitelstva zajišťuje obecní úřad, starosta s místostarostou. Koordinuje též příslušné úkoly, které plní ostatní výbory obecního úřadu.
- 2) O každém jednání zastupitelstva se pořizuje vždy písemný zápis, obsahující zejména: kdo řídil jednání, kolik členů zastupitelstva bylo přítomno, které věci nebo návrhy byly projednány, kteří řečníci vystoupili v rozpravě a stručný obsah jejich vystoupení, zejména pokud navrhovali změny v materiálech či změny v usnesení, popř. učinili dotaz nebo přednesli námět.
- 3) Zápisy a záznamy ze zasedání zastupitelstva, jakož i všechny související písemně materiály, archivuje obecní úřad. Členové zastupitelstva mohou do těchto zápisů a materiálů kdykoliv nahlédnout, případně si dát přehrát magnetofonový záznam pokud se pořizuje.
- 3) Zápis a záznamy ze zasedání obecního zastupitelstva provádí pověřená osoba starostou, zpravidla asistentka starosty, referentka obecního úřadu či přímo jeden z členů zastupitelstva.

Čl. 11

Závěrečné ustanovení

- 1) Formu, technickou úpravu, rozsah zpráv, rozsah a počet příloh a další náležitosti materiálů pro jednání zastupitelstva upravuje starosta svým rozhodnutím.
- 2) Změny, doplňky nebo vydání nového jednacího řádu po projednání schvaluje pouze obecní zastupitelstvo.
- 3) Ruší se Jednací řád zastupitelstva obce Pertoltice vydaný v předchozím období.
- 4) **Tento Jednací řád byl projednán na ustavujícím zasedání zastupitelstva dne 10.11.2010, schválen usnesením č. 07/17/10. Nabývá účinnosti dnem vydání.**

.....
Vladimír Hovad
místostarosta obce



.....
Viktor Podmanický
starosta obce