



Jednací řád zastupitelstva obce Kyjovice

Část první: jednací řád zastupitelstva obce Kyjovice

1. Úvodní ustanovení
2. Svolení zastupitelstva
3. Příprava zasedání zastupitelstva
4. Účast členů zastupitelstva na zasedání
5. Program zasedání zastupitelstva
6. Průběh zasedání zastupitelstva
7. Usnesení zastupitelstva, hlasování
8. Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva
9. Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva
10. Organizačně technické záležitosti

Část druhá: závěrečná ustanovení

11. Závěrečná ustanovení

Přílohy

- Příloha č. 1 - Úkoly výborů

Část první: jednací řád zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce (dále jen „zastupitelstvo“) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů (dále jen „zákon o obcích“), tento svůj jednací řád:

Článek 1

Úvodní ustanovení

- Jednací řád zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh a pravidla jednání zastupitelstva, usnásení a kontrolu plnění usnesení zastupitelstva a další věci související s jeho zasedáním.
- Zastupitelstvo rozhoduje ve věcech stanovených zákonem o obcích. Zastupitelstvo rozhoduje i v dalších věcech v rozsahu stanoveném zvláštními právními předpisy.

Článek 2

Svolání zastupitelstva

- Zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva se konají v termínech podle plánu práce a svolává je starosta obce (dále jen „starosta“) nejpozději do 10 dnů přede dnem zasedání.
- Zasedání zastupitelstva jsou veřejná. Starosta jmenovitě zve na zasedání zastupitelstva členy zastupitelstva.
- Obec zveřejní informaci o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva vždy nejméně 10 dnů předem na úřední desce obecního úřadu a na webových stránkách obce.
- Požádá-li o to alespoň jedna třetina (tj. nejméně 3) členů zastupitelstva, je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu. V žádosti o svolání zasedání členové zastupitelstva uvedou jimi navrhovaný program zasedání.
- Starosta svolá zasedání zastupitelstva také na základě předchozího usnesení zastupitelstva nebo k projednání naléhavých záležitostí. Dále může svolat zasedání ke slavnostním příležitostem.

6. Pokud nejméně 0,5 % občanů obce (dle celkového počtu k 31.12. předcházejícího roku) podepíše písemnou žádost starostovi obce o vyřešení určité věci v samostatné působnosti zastupitelstva obce, je starosta povinen tuto jejich žádost předložit na jednání zastupitelstva tak, aby žádost byla projednána do 90 dnů ode dne podání.
7. Jestliže při zahájení jednání zastupitelstva obce není přítomná nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, oznámí starosta obce tuto skutečnost a zároveň vyhlásí termín náhradního zasedání, které musí uskutečnit do 15 dnů ode dne neuskutečněného zasedání.

Článek 3

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Návrhy a podklady pro zasedání zastupitelstva připravuje starosta. Starosta zejména:
 - a. stanoví dobu a místo zasedání,
 - b. navrhne program zasedání zastupitelstva,
2. Přípravu zasedání zastupitelstva organizuje starosta podle programu navrženého radou.
3. Písemné materiály společně s pozváním na zasedání zastupitelstva, obsahujícím návrh programu, jsou připraveny nejpozději do 7 dnů před zasedáním zastupitelstva na obecním úřadě, vyjma návrhu rozpočtu obce pro příslušný rozpočtový rok a závěrečného účtu obce za uplynulý rozpočtový rok, kteréžto písemné materiály budou připraveny na obecním úřadě nejpozději do 15 dnů před projednáním v zastupitelstvu jako samostatné písemné materiály.
4. Ve výjimečných a odůvodněných případech mohou být materiály předloženy členům zastupitelstva v kratším termínu, popř. v den zasedání zastupitelstva, a v průběhu zasedání bude poskytnut dostatečný čas k jejich prostudování.
5. Do návrhu programu zasedání zastupitelstva mohou předkládat body programu následující subjekty:
 - a. členové zastupitelstva obce, kteří o to požádají
 - b. předsedové výboru zastupitelstva obce
 - c. společně nejméně 0,5 % občanů obce
6. Jednotlivé body programu předkládají navrhovatelé zpravidla písemně. V odůvodněných případech po dohodě se starostou obce jsou body předkládány ústně. Tato forma může být využita v situaci, kdy je bod programu navrhován členem zastupitelstva v průběhu zasedání.

Článek 4

Účast členů zastupitelstva na zasedání

1. Členové zastupitelstva jsou povinni zúčastňovat se zasedání zastupitelstva. Nemohou-li se ze závažných důvodů zasedání zúčastnit, jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu.
2. Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.
3. Zvolení ověřovatelé zápisu a členové návrhové komise jsou povinni svůj odchod z jednání v průběhu zasedání zastupitelstva oznámit předsedajícímu.
4. V případě příchodu po zahájení zastupitelstva zapisuje člen zastupitelstva do listiny přítomných rovněž přesný čas svého příchodu. O jeho příchodu je následně informován předsedající zasedání, ověřovatelé zápisu a zapisovatelka.
5. Pokud člen zastupitelstva odchází ze zasedání před jeho ukončením, oznamuje tuto skutečnost zapisovateli a předsedajícímu včetně důvodu svého odchodu.
6. Jména omluvených a neomluvených členů jsou nedílnou součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva. Mimo to jsou účasti členů zastupitelstva na uskutečněných i neuskutečněných zasedáních zastupitelstva v průběhu celého volebního období evidovány.

Článek 5

Program zasedání zastupitelstva

1. Návrh programu zasedání zastupitelstva předkládá starosta, vlastní program schvaluje zastupitelstvo v úvodu svého zasedání.
2. Předkladatel může materiál stáhnout z návrhu programu zasedání zastupitelstva, a to až do okamžiku schválení programu. Po schválení programu tak může učinit jedině se souhlasem zastupitelstva.
3. Na zasedání zastupitelstva může být jednáno jenom o věcech, které byly schváleny v programu. Předsedající (viz čl. 6 odst. 1 tohoto jednacího řádu) předkládá návrh programu zasedání v úvodu zasedání zastupitelstva; o něm, popř. o jeho změnách, doplnění nebo vypuštění bodů, změnách pořadí projednávání bodů nebo sloučení rozpravy rozhoduje zastupitelstvo hlasováním. O změně pořadí projednávání bodů programu v průběhu zasedání zastupitelstvo rozhoduje bez rozpravy.
4. Po schválení programu zasedání může člen zastupitelstva navrhnout zařazení nového bodu programu pouze v případě, že projednávání předchozího bodu bylo ukončeno. O zařazení nového bodu v průběhu zasedání rozhodne zastupitelstvo.
5. Nebude-li zastupitelstvem program schválen, zastupitelstvo projedná pouze ty záležitosti, jejichž projednání zákon vyžaduje (např. volba starosty, místostarosty na ustavujícím zasedání, námítky podané členem zastupitelstva proti zápisu), a poté starosta jednání ukončí. I v tomto případě se ze zasedání pořídí v souladu s ust. čl. 16 tohoto jednacího řádu zápis.

Článek 6

Průběh zasedání zastupitelstva

Zahájení a řízení zasedání

1. Zasedání zastupitelstva řídí starosta nebo v jeho nepřítomnosti místostarosta (předsedající). Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje zasedání a vyhláší přestávku a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
2. V zahajovací části zasedání zastupitelstva předsedající:
 - a. konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů; není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí předsedající zasedání a svolá náhradní zasedání zastupitelstva k témuž programu tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončení tohoto zasedání, konstatuje, zda zasedání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno,
 - b. , po zahájení zastupitelstva může starosta obce předat řízení zastupitelstva místostarostovi
 - c. oznámí, kdo bude pořizovat zápis ze zasedání,
 - d. vyzve ověřovatele zápisu z předchozího zasedání zastupitelstva k podání zprávy o ověření zápisu,
 - e. předloží návrh na volbu dvou členů zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání,
 - f. předloží návrh na volbu člena pro návrh usnesení,
 - g. navrhne schválení programu zasedání včetně určení, které materiály budou předloženy s úvodním slovem předkladatele.
3. Člen pro návrh usnesení sleduje průběh zasedání zastupitelstva a přijímá návrhy na změnu nebo úpravy přijatých usnesení a návrhy nových usnesení k projednávaným bodům. Na závěr zasedání přednese zprávu, ve které zrekapituluje průběh zasedání zastupitelstva a přijatá usnesení.
4. Byly-li některými členy zastupitelstva podány námítky proti zápisu, zastupitelstvo o nich rozhodne hlasováním na svém nejbližším zasedání.

Rozprava

1. Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva a ostatní účastníci zasedání zvednutím ruky nebo písemně u předsedajícího. Ke slovu je možno se přihlásit jen do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl hlasováním členů zastupitelstva stanoven konec rozpravy.
2. Maximální délka vystoupení v rozpravě je 5 minut. Diskutující může požádat o prodloužení doby trvání vystoupení; o tomto návrhu se hlasuje bezodkladně.
3. Předsedající udělí slovo všem přihlášeným členům zastupitelstva v pořadí, v jakém se přihlásili.
4. Zúčastní-li se zasedání zastupitelstva člen vlády nebo jím pověřený zástupce, poslanec, senátor, a požádá-li o slovo, musí mu být vždy uděleno, a to po vystoupení osob uvedených v odst. 9.
5. Po vystoupení přihlášených dle odst. 9 a 10 udělí předsedající slovo přihlášeným občanům obce, kteří dosáhli věku 18 let, fyzickým osobám, které dosáhly věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost, aby mohli na zasedání zastupitelstva vyjádřit své stanovisko k projednávané věci nebo se vyjádřit k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý rok.
6. Ostatním účastníkům zasedání může být uděleno slovo podle možností a se souhlasem zastupitelstva.
7. Bez ohledu na pořadí přihlášení do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů.
8. Ten, komu předsedající neudělil slovo, nesmí vystoupit.
9. Zastupitelstvo se může usnést na omezení rozpravy k projednávanému bodu, to je omezení počtu vystoupení, přičemž omezení nemůže být menší než dvě k téže věci.
10. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen zastupitelstva; o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy. Je-li návrh na ukončení rozpravy přijat, umožní předsedající vystoupit všem osobám, které se do rozpravy přihlásily před podáním návrhu na ukončení rozpravy.
11. Vystupující v rozpravě je povinen vyjadřovat se pouze k projednané problematice. V případě odchýlení se od tématiky, může jej předsedající upozornit na tuto skutečnost a následně odebrat slovo.
12. Vystupující nesmí být nikým přerušován s výjimkou uplatnění práva předsedajícího.

Ukončení zasedání

13. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
14. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet členů zastupitelstva na probíhajícím zasedání pod nadpoloviční většinu všech členů zastupitelstva. V tomto případě svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů od ukončení tohoto zasedání.

Článek 7

Usnesení zastupitelstva, hlasování

1. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu ke schválení předkládají předkladatelé jednotlivých bodů.
2. Usnesení musí být formulováno stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
3. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání nebo návrh usnesení předloží na závěr zasedání člen pro návrh usnesení.
4. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v samostatné, případně v přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon, starostovi a jiným členům zastupitelstva, popř. zástupci právnické osoby nebo příspěvkové organizaci, kterou obec založila nebo zřídila, a to v rozsahu pravomocí zastupitelstva.
5. Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
6. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

7. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu. O pozměňujících návrzích se hlasuje v opačném pořadí, než byly předkládány. Je-li pozměňující návrh přijat, o zbylých návrzích se již nehlasuje. Pozměňujícím návrhem se pro tyto účely rozumí: částečně pozměňující návrh, doplňující návrh nebo protinávrh, vč. návrhu na změnu způsobu hlasování.
8. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předkladatelem. V případě uplatnění pozměňujícího návrhu se hlasuje nejdříve o tomto pozměňujícím návrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
9. Jestliže předložený návrh usnesení nezískal potřebnou většinu a věc je důležitá a nesnese odkladu, koná se z podnětu předsedajícího řízení. Předsedající v tomto případě vyhlásí přestávku. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že návrh usnesení získá potřebnou většinu, předsedající přednese zastupitelstvu návrh a dá o něm hlasovat.
10. V případě, že se při zasedání zastupitelstva projeví nové okolnosti a podmínky, které vyžadují podstatně přepracovat předložený materiál a návrh usnesení, může zastupitelstvo rozhodnout, že o věci bude jednat na svém nejbližším zasedání.
11. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet. Tajně se hlasuje nebo volí hlasovacími lístky.
12. Před zahájením hlasování předsedající oznámí, o čem se bude hlasovat.
13. Každý člen zastupitelstva hlasuje osobně, zastoupení při hlasování není přípustné.
14. Každý člen zastupitelstva může vznést při hlasování nebo bezprostředně po něm námitku proti průběhu nebo výsledku hlasování.
15. V případě, že je členem zastupitelstva námitka podle odst. 14 tohoto článku podána ještě v průběhu hlasování, předsedající prohlásí probíhající hlasování za neplatné/zmatečné a hlasování se opakuje. Je-li námitka podána až po ukončení hlasování, rozhodne o takové námitce zastupitelstvo bez rozpravy. Vyhoví-li zastupitelstvo námitce, musí se hlasování opakovat.
16. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
17. V případě pořadového hlasování (hlasování o procedurálních otázkách - např. hlasování o vyhlášení přestávky v jednání) se přijatému usnesení nepřiděluje číslo.
18. Seznam materiálů, které zastupitelstvo projednalo, ale hlasováním nebylo přijato žádné usnesení, se uvede na závěr souhrnného usnesení zastupitelstva s textem: „Materiály projednané zastupitelstvem bez přijatého usnesení:“.
19. Zveřejnění souboru usnesení, přijatých na jednání zastupitelstva, se provádí jeho vyvěšením na úřední desce obce. Zveřejnění se provádí vyvěšením na úřední desce nejpozději do 10 dnů po ukončení zasedání zastupitelstva a trvá nejméně 15 dnů.

Článek 8

Dotazy, připomínky a podněty členů zastupitelstva

1. Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a předsedy výborů.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Dotazy, připomínky a podněty vznesené na zasedání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence.
4. O vyřízení dotazů, připomínek a podnětů vznesených na zasedání zastupitelstva starosta informuje zastupitelstvo na jeho nejbližším zasedání.

Článek 9

Péče o nerušený průběh zasedání zastupitelstva

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání zastupitelstva. Předsedající rušitele upozorní, aby od svého jednání upustil.
2. Překročí-li diskutující stanovený časový limit (čl. 6 odst. 8), odejme mu předsedající slovo.
3. V průběhu zasedání zastupitelstva je zakázáno v zasedací síni používat mobilní telefony.

Článek 10

Organizačně technické záležitosti

1. O průběhu zasedání zastupitelstva se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Zápis dosvědčuje průběh zasedání a obsah přijatých usnesení. Z průběhu zasedání se dále může pořizovat pro účely vyhotovení zápisu zvukový záznam a pro účely informování veřejnosti rovněž audiovizuální záznam.
2. Členové zastupitelstva mohou v průběhu zasedání zastupitelstva u zapisovatelky nahlížet do zápisu o hlasování.
3. V zápisu se uvádí:
 - a. den a místo zasedání,
 - b. hodina zahájení a ukončení,
 - c. počet přítomných členů zastupitelstva,
 - d. jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
 - e. jméno předsedajícího,
 - f. schválený program zasedání,
 - g. jména zvolených ověřovatelů zápisu,
 - h. průběh rozpravy se jmény diskutujících,
 - i. průběh a výsledek hlasování s možností uvedení jmenovitého hlasování,
 - j. přijatá usnesení,
 - k. jména zapisovatelek,
 - l. datum pořízení zápisu.

Součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných.

4. Zápis se pořizuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej předsedající a zvolení ověřovatelé. Zápis, vč. všech příloh, je uložen na obecním úřadu obce k nahlédnutí členům zastupitelstva a ostatním občanům obce. Zápis, vč. usnesení zastupitelstva a protokolů o hlasování, se do 7 dnů od jeho pořízení zveřejňuje na webových stránkách obce.
5. Obecní úřad vydává usnesení přijatá na zasedání zastupitelstva v samostatném výtisku. Tento výtisk podepisuje předsedající a zvolení ověřovatelé.
6. Obecní úřad vydává na základě žádosti výpisy z usnesení zastupitelstva.
7. Tiskové opravy usnesení:

Tiskovou opravu usnesení zastupitelstva týkající se zřejmých překopů a neměnicí obsah usnesení provede předkladatel po projednání s právním zastoupením.

 - a. Tiskovou opravu nelze provést v případě, že podstatně mění přijatá usnesení.
 - b. Tisková oprava se uvede na závěr písemně vyhotoveného usnesení z následujícího zasedání zastupitelstva. Při zveřejňování na webových stránkách obce se obsah tiskové opravy zapracuje přímo do textu příslušného usnesení a tato skutečnost se u usnesení uvede.

8. Materiály určené k projednání zastupitelstvem jsou veřejnosti k dispozici takto:
- materiály dle čl. 3 odst. 5 tohoto jednacího řádu jsou veřejnosti přístupné nejpozději 3 dny před konáním zastupitelstva v písemné podobě na obecním úřadu a v den konání zasedání zastupitelstva na jednání zastupitelstva nebo v elektronické podobě na webových stránkách obce,
 - materiály dle čl. 3 odst. 6 tohoto jednacího řádu jsou veřejnosti přístupné nejpozději v den konání zastupitelstva k nahlédnutí na jednání zastupitelstva.
- Při poskytování materiálů jsou respektována případná zákonná omezení poskytnutí informací v nich obsažených.
9. Zastupitelstvo může pro přípravu odborných stanovisek a expertiz zřídit pracovní komise, složené z členů zastupitelstva a odborníků - nečlenů zastupitelstva. Činnost pracovní komise končí splněním úkolu, pro který byla zřízena.
10. Obecní úřad je oprávněn vést seznam členů zastupitelstva s uvedením jejich akademického titulu, jména, příjmení, adresy a telefonního čísla do zaměstnání i do místa bydliště, který slouží jen pro vnitřní potřebu obecního úřadu.
11. Lhůta, ve které má občan obce právo vyjadřovat se písemně k návrhu rozpočtu obce nebo závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, je stanovena na 15 dnů po jejich zveřejnění na úřední desce obecního úřadu.

Část druhá: závěrečná ustanovení

Článek 11

Závěrečná ustanovení

- Nedílnou součástí tohoto jednacího řádu je tato příloha:
Příloha č. 1 Úkoly výborů
- Jednací řád zastupitelstva obce a výborů zastupitelstva obce schválilo zastupitelstvo usnesením č. 4/6 ze dne 23. 6. 2015 s účinností od 23. 6. 2015.

Příloha č. 1 - Úkoly výborů

Výbor finanční

- Plní úkoly:
 - provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce a příspěvkových organizací,
 - provádí kontrolu hospodaření právnických osob a zařízení založených nebo zřízených obcí nebo které na obce byly převedeny a kontrolu příspěvkových organizací,
 - provádí kontrolu využití dotací poskytnutých krajem nebo obcí z jeho prostředků; za tímto účelem je výbor oprávněn požadovat od příjemců dotace příslušné podklady a tito příjemci jsou povinni poskytnout výboru požadovanou součinnost,
 - plní další úkoly ve finanční oblasti, kterými jej pověří zastupitelstvo.
- Zabývá se údaji o plnění příjmů a čerpání výdajů rozpočtu obce a předkládanými rozpočtovými úpravami.
- Připravuje, projednává a předkládá stanoviska a návrhy zastupitelstvu týkající se oblasti rozpočtu, závěrečného účtu a schvalování účetní závěrky obce a příspěvkových organizací.
- Plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo.

Výbor kontrolní

1. Plní úkoly:
 - a. kontroluje plnění usnesení zastupitelstva,
 - b. kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti,
 - c. plní další kontrolní úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo.
2. Připravuje, projednává a předkládá stanoviska a návrhy zastupitelstvu týkající se oblasti kontroly.
3. Plní další úkoly, kterými jej pověří zastupitelstvo.