



569 34 Rychnov na Moravě č. 63
IČO: 00277312, DIČ: CZ00277312
Telefon: 461 100 455
Mobil: 733 121 966
www.rychnovnm.cz
E-mail: info@rychnovnm.cz
ID datové schránky: 4gsa5bp



J E D N A C Í Ř Á D zastupitelstva obce Rychnov na Moravě

Zastupitelstvo obce Rychnov na Moravě se dne 16. 02. 2015 usneslo podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení), v platném znění, na tomto svém jednacím řádu:

§ 1 Úvodní ustanovení

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

§ 2 Pravomoci zastupitelstva obce

- 1, Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách v samostatné působnosti, uvedených v § 35, odst. 1, zákona č. 128/2002 Sb., o obcích (obecní řízení) v platném znění. Ve věcech přenesené působnosti jen dle tohoto zákona nebo zvláštního zákona.

§ 3 Svolání jednání zastupitelstva obce

Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně jedenkrát za 2 měsíce. Zasedání zastupitelstva obce řídí starosta, v době jeho nepřítomnosti místostarosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva obce.

Zastupitelstvo obce svolává starosta nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň třetina členů zastupitelstva nebo krajský úřad, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů. V době vyhlášení krizového stavu se informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání zastupitelstva obce podle odstavce 1 zveřejní na úřední desce obecního úřadu alespoň po dobu 2 dnů před zasedáním zastupitelstva obce; záležitosti, které se netýkají vyhlášeného krizového stavu, mohou být na tomto zasedání projednávány pouze tehdy, jestliže byla informace zveřejněna nejméně 7 dnů před zasedáním zastupitelstva obce.

§ 4 Příprava jednání zastupitelstva obce

- 1, Přípravu jednání zastupitelstva obce organizuje starosta obce, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany

- 2, Písemné materiály, určené pro jednání zastupitelstva obce předkládá navrhovatel v počtu 9 výtisků, případně v elektronické podobě prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva obce jeho členům a to buď v písemné, nebo elektronické podobě.
- 3, Materiály pro jednání zastupitelstva obce obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
- 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 obce komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 6, O místě, době a navrženém pořadí jednání zastupitelstva obce informuje starosta občany nejpozději do 3 dnů před jednáním zastupitelstva obce a to na úřední desce obecního úřadu, webových stránkách obce, příp. prostřednictvím Rychnovských listů a vyhlášením místním rozhlasem.

§ 5

Účast členů zastupitelstva obce na jednání

- 1, Členové zastupitelstva obce jsou povinni se účastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta. Za písemnou omluvu se považuje i SMS zpráva nebo e-mail.
- 2, Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

§ 6

Program jednání

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

§ 7

Průběh jednání zastupitelstva obce

- 1, Schůzi zastupitelstva obce řídí starosta. Pracovní předsednictvo tvoří předsedové jednotlivých komisí.
- 2, Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zajišťuje a vyhlašuje, ukončuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, ukončí starosta zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání zastupitelstva obce k témuž nebo zbývajícimu programu.
- 3, V zahajovací části starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva obce bylo řádně schváleno a vyhlášeno. Konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Jmenuje dva ověřovatele zápisu, z nichž jeden bude člen zastupitelstva. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a jaké byly námitky proti němu podány.
- 4, Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly podány, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů.
- 5, Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva obce vyložen k nahlédnutí.
- 6, Úvodní slovo k hlavním zprávám přednese předkladatel.
- 7, Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva obce, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8, Starosta předkládá zastupitelstvu obce k rozhodnutí usnesení jednotlivých komisí v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo obce rozhodne hlasováním.
- 9, Zastupitelstvo obce může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům pořadu.
- 10, Do diskuse se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11, Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
- 12, Omezující opatření:
 - a) doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut, na 10 minut u předkladatele
 - b) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
- 13, Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 8

Příprava usnesení zastupitelstva obce

- 1, Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází z jednotlivých zpráv, projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů zastupitelstva.

- 2, 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.
- 3, Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a jiným členům zastupitelstva obce.

§ 9 Hlasování

- 1, Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2, Zastupitelstvo obce hlasuje o přijetí návrhu usnesení vždy po ukončení rozpravy k danému bodu jednání.
- 3, Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách.
- 4, V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě, předložené předsedajícím. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
- 5, Hlasování se provádí veřejně a to zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce.
- 6, Usnesení zastupitelstva obce a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta a I. místostarosta.
- 7, Zveřejnění zápisu ze zasedání zastupitelstva obce se provádí na webových stránkách obce.

§ 10 Dotazy členů zastupitelstva obce

- 1, Členové zastupitelstva obce mají právo vznášet dotazy, připomínky, podněty na starostu a další orgány obce a vedoucí 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 dnů.
- 3, Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta jednání zastupitelstva obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo obce.
- 4, Uplatněné dotazy na jednání zastupitelstva obce se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.

§ 11 Péče o nerušený průběh jednání

- 1, Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva obce, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

2, Nemluví-li řečník k věci nebo překročí stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 12

Ukončení zasedání zastupitelstva obce

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 zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména, nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolává znovu do 14 dnů

§ 13

Pracovní výbory

- 1, Pro přípravu stanovisek a expertíz může zastupitelstvo obce zřídit pracovní výbory.
- 2, Do těchto pracovních výborů zastupitelstvo obce volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3, Funkce pracovních výborů končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva obce.

§ 14

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

- 1, O průběhu jednání zastupitelstva obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
- 2, Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy, podané při zasedání písemně.
- 3, V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
- 4, Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, zapisovatel a určený ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
- 5, O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce.

§ 15
Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1, Starosta projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení zastupitelstva obce.
- 2, Výbory obce opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti.
- 3, Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje pololetně zasedání zastupitelstva obce.
- 4, Usnesení podepisuje starosta a I. místostarosta.

§ 16

Jednací řád byl schválen zastupitelstvem obce Rychnov na Moravě dne 16. 02. 2015.
Platnost jednacího řádu je od 17. 02.2 015. Přijetím nového jednacího řádu se ruší předchozí jednací řád zastupitelstva obce.

.....
I. místostarosta obce

.....
starosta obce

V Rychnově na Moravě dne 17. 02. 2015