

## **Jednací řád Zastupitelstva obce Rataje**

Zastupitelstvo obce Rataje vydává podle § 96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích jednací řád Zastupitelstva obce Rataje.

### **§ 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád Zastupitelstva obce Rataje upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění usnesení, jakož i další otázky týkající se zasedání zastupitelstva obce.

### **§ 2**

#### **Pravomoci zastupitelstva obce**

1. Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 zákona č.128/2000 Sb., o obcích.
2. Zastupitelstvo obce si vyhrazuje rozhodování i v hospodaření s obecním majetkem.

### **§ 3**

#### **Svolání jednání zastupitelstva obce**

Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva obce řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádají-li o to alespoň 2/7 členů zastupitelstva nebo pověřený či krajský úřad, starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 14dnů.

### **§ 4**

#### **Příprava jednání zastupitelstva obce**

1. Přípravu jednání zastupitelstva obce organizuje starosta s místostarostou podle stanoveného programu, přitom stanoví zejména dobu a místo jednání, odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů, způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
2. Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva obce se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva obce, nebo písemně.
3. Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva obce předkládá navrhovatel v počtu 7 výtisků na obecní úřad tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem jednání zastupitelstva obce jeho členům.
4. Materiály po jednání zastupitelstva obce obsahují: název materiálu, jeho obsah, návrh na usnesení a důvodovou zprávu.
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména: hodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění navržených opatření a jejich ekonomický důsledek.
6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva obce komplexně posoudit problematiku a přijmout opatření.
7. O místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva obce informuje starosta občany obce alespoň 7 dní před jednáním zastupitelstva a to vyvěšením programu na úřední desce obecního úřadu.

### **§ 5**

#### **Účast členů zastupitelstva obce na jednání**

Členové zastupitelstva obce jsou povinni se účastnit každého jednání zastupitelstva, jinak jsou povinni se předem ústně nebo písemně omluvit starostovi s udáním důvodu nepřítomnosti. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

## **§ 6**

### **Program jednání**

1. Program jednání navrhuje starosta ve spolupráci s místostarostou.
2. Na zasedání zastupitelstva obce může být jednáno pouze o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením do programu vylovovalo zastupitelstvo souhlas. Návrh programu sdělí na začátku zasedání starosta, zastupitelstvo obce o něm rozhoduje hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen zastupitelstva obce, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího zasedání zastupitelstva. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo hlasováním.

## **§ 7**

### **Průběh jednání zastupitelstva obce**

1. Jednání zastupitelstva řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.
2. Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání zastupitelstva obce k témuž nebo zbývajícimu programu.
3. V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit návrhovou komisi a dva členy zastupitelstva jako ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, 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 vede předkladatel.
7. Do diskuze se hlásí účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího nebo platných právních předpisů.
8. Zastupitelstvo obce může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům pořadu.
9. Do diskuze se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
10. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
11. 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 ze zpráv projednaných tímto orgánem a z diskuze členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány přesně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a zastupitelstvu předkládá návrhová komise.
3. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti obce starostovi, místostarostovi, ale i dalším členům zastupitelstva obce.

## **§ 9**

### **Hlasování**

1. Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li to povaha usnesení, hlasuje zastupitelstvo o jednotlivých bodech navrženého usnesení. Jejich pořadí pro postupné hlasování stanoví předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
5. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo obce. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina členů zastupitelstva.
6. Jednotliví hlasující jsou v zápise uváděni jmenovitě.
7. V případě, že se člen zastupitelstva cítí podjatý, zdrží se hlasování.
8. Usnesení zastupitelstva obce podepisuje starosta spolu se 2 jmenovanými ověřovateli. Obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta a místostarosta.
9. Zveřejnění usnesení a zápisu z jednání zastupitelstva obce se provádí vyvěšením na úřední desce OÚ Rataje u prodejny potravin a internetových stránkách obce.

## **§ 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva obce**

1. Členové zastupitelstva obce mají právo vznášet dotazy starostovi, jeho zástupci, předsedům výborů a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva obce se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence u obecního úřadu.

## **§ 11**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit jednání zastupitelstva obce, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci, 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 zastupitelů pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V tomto případě svolá zasedání znovu do 14 dnů.

## **§ 13**

### **Organizačně technické náležitosti zasedání zastupitelstva obce**

1. O průběhu jednání zastupitelův obce se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení a jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh hlasování, jednání a obsah usnesení.
3. V zápisu se uvádí: den jednání, jména určených zapisovatelů, jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva, program jednání, průběh diskuze se jmény řečníků, podané návrhy, výsledek hlasování, podané dotazy a návrhy, schválené znění usnesení, další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva obce měly stát součástí zápisu.

4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce a podepisuje jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být na obecním úřadě uložen k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archívu k archivaci.

5. O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce.

#### **§ 14**

##### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta se svým zástupcem a informuje vždy na následujícím zasedání zastupitelstva obce o plnění jednotlivých usnesení.

2. Výbory sledují opatření a kontrolují výsledky plnění usnesení na úsecích spadajících do jejich působnosti.

3. Jednotlivé zřízené výbory zastupitelstva podávají vždy na nejbližším zasedání zastupitelstva po ukončeném čtvrtletí prostřednictvím předsedy výboru zprávu o činnosti výboru. Zpráva je součástí zápisu ze zasedání zastupitelstva.

#### **§ 15**

##### **Zrušovací ustanovení**

Zrušuje se Jednací řád obecního Zastupitelstva Rataje ze dne 17.11.2010.

#### **§ 16**

##### **Účinnost**

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem 13.11.2014.

.....  
starosta

.....  
místostarosta

v Ratajích 13.11.2014