

Metodický postup jednání Zastupitelstva obce Hostěnice – příloha k jednacímu řádu

OBSAH:

1. OBECNÁ USTANOVENÍ.....	2
1.1. ÚVODNÍ USTANOVENÍ.....	2
1.2. ZÁKLADNÍ POJMY	2
2. JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE.....	2
2.1. PŘÍPRAVNÁ SCHŮZKA ZASTUPITELSTVA OBCE.....	2
2.2. ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA OBCE A DALŠÍCH OSOB NA ZASEDÁNÍ	3
2.3. PROGRAM JEDNÁNÍ.....	3
2.4. PRÁVA OBČANŮ V RÁMCI ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE	3
3. ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE.....	3
3.1. PRŮBĚH ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE	3
3.2. PRŮBĚH PROJEDNÁVÁNÍ NÁVRHŮ	4
3.3. PRÁVO SLOVA	4
3.4. PŘÍPRAVA USNESENÍ ZASTUPITELSTVA OBCE	5
3.5. HLASOVÁNÍ.....	5
3.6. DOTAZY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA OBCE	5
3.7. ZÁPIS Z JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE.....	6
3.8. ZABEZPEČENÍ PLNĚNÍ A KONTROLA USNESENÍ ZASTUPITELSTVA.....	6
4. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ.....	7

1. OBECNÁ USTANOVENÍ

1.1. Úvodní ustanovení

- 1) Tento Metodický postup je přílohou jednacího řádu zastupitelstva obce Hostěnice.
- 2) Jeho účelem je podrobná specifikace postupu veškerých jednání zastupitelstva obce. Jeho znění a veškeré změny jsou v kompetenci zastupitelstva obce Hostěnice.

1.2. Základní pojmy

Zastupitelstvo obce - osoby zvolené ve volbách do zastupitelstva obce v daném volebním období, přičemž je jejich počet upraven legislativně dle počtu obyvatel

Zastupitel – konkrétní osoba zvolená ve volbách do zastupitelstva obce v daném funkčním období

Předsedající – zastupitel, který řídí zasedání zastupitelstva, zpravidla starosta nebo místostarosta

Předkladatel – zastupitel, který předkládá konkrétní návrh do programu zasedání zastupitelstva

Svolavatel – zastupitel, který svolává zasedání zastupitelstva, zpravidla starosta nebo místostarosta

Přípravná schůzka – schůzka zastupitelů, kde jsou projednány technické a organizační záležitosti řádného zasedání zastupitelstva

Řádné zasedání – pravidelné zasedání zastupitelstva s přesně stanoveným programem a zásadami jednání

Občan obce – osoba s trvalým pobytem v obci, která dovršila 18 let

Vlastník nemovitosti – občan ČR, který vlastní v katastru obce nemovitost

2. JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

2.1. Přípravná schůzka zastupitelstva obce

- 1) Přípravné schůzky zastupitelstva se konají podle potřeby, minimálně však 8 pracovních dní před oficiálním jednáním zastupitelstva.
- 2) Jejich náplní je příprava oficiálního jednání zastupitelstva obce, zejména jednotlivých bodů jeho programu.
- 3) Přípravné schůzky zastupitelstva obce svolává starosta, případně místostarosta vhodným způsobem (elektronická pošta nebo telefon).
- 4) Z přípravných schůzek jednání zastupitelstva je pořizován neveřejný zápis s termínovanými úkoly pro jednotlivé zastupitele.
- 5) Zápis z přípravné schůzky je nejpozději do tří dnů doručen elektronickou poštou jednotlivým zastupitelům.
- 6) Omluva z přípravné schůzky jednání zastupitelstva se zdůvodněním neúčasti se podává elektronickou poštou nebo telefonicky svolavateli jednání v termínu nejpozději jeden den před jeho uskutečněním.

7) Na přípravné schůzce je důsledně dbáno na její pracovní charakter, tj. nebude se na ní žádná záležitost rozhodovat. Rozhodování jednotlivých bodů bude výlučně vyhrazeno řádným jednáním zastupitelstva obce.

2.2. Účast členů zastupitelstva obce a dalších osob na zasedání

1) Členové zastupitelstva obce jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni omluvit se předem písemně (včetně elektronické pošty) nebo telefonicky s uvedením důvodu starostovi nebo místostarostovi v termínu nejpozději do tří dnů před termínem zasedání. Pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá předsedající.

2) Účast na zasedání stvrzují členové zastupitelstva obce a občané před jeho zahájením podpisem do listiny přítomných.

2.3. Program jednání

1) Program jednání zastupitelstva obce navrhuje starosta, případně místostarosta.

2) Do programu jednání připravovaného zasedání zastupitelstva obce musí být vždy zařazeny následující body:

- Schválení programu
- Volba zapisovatele a ověřovatelů zápisu
- Informace občanům o činnosti vedení obce

2.4. Práva občanů v rámci zasedání zastupitelstva obce

1) Občané obce a vlastníci nemovitosti mají právo:

a) vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednacím řádem zastupitelstva obce.

b) vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně ve stanovené lhůtě, nebo ústně na zasedání zastupitelstva obce.

c) požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce.

d) podávat zastupitelstvu obce návrhy, připomínky a podněty; podání zastupitelstvo obce vyřizuje bezodkladně, nejdéle do 30 dnů.

Oprávnění předkládat návrhy doloží občan občanským průkazem a vlastnictví nemovitosti na území obce Hostěnice výpisem z katastru nemovitostí.

3. ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

3.1. Průběh zasedání zastupitelstva obce

1) Zasedání zastupitelstva obce jsou veřejná. Místo konání určí starosta nebo svolavatel zasedání zastupitelstva obce. Zasedání řídí zpravidla starosta, pokud zastupitelstvo neurčí jinak (dále jen "předsedající").

2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje jeho výsledek a vyhlásuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce, nebo klesl-li počet členů zastupitelstva obce v průběhu zasedání pod nadpoloviční většinu, ukončí předsedající zasedání zastupitelstva obce. Do 15 dnů se koná jeho náhradní jednání k témuž nebo zbývajícím programu.

3) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, zda zasedání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů a předloží ke schválení pořad jednání. Dále určí pořizovatele zápisu a pověří dva členy zastupitelstva obce ověřením zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námitky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo obce po vyjádření ověřovatelů zápisu hlasováním.

5) Zápis z předchozího zasedání je při jednání zastupitelstva obce k dispozici k nahlédnutí.

6) Členové zastupitelstva obce nekonzumují v průběhu jednání žádné alkoholické nápoje.

3.2. Průběh projednávání návrhů

1) Úvodní slovo k projednávanému návrhu přednese předkladatel. Součástí jeho vystoupení bude vždy informace, zda se jedná o bod informativní nebo návrh usnesení. V případě, že se jedná o návrh usnesení, bude součástí vystoupení předkladatele i ten. Vystoupení předkladatele by mělo obsahovat charakteristiku řešené problematiky, jejího současného stavu a přínosnost návrhu. Poté předsedající otevře rozpravu k návrhu.

2) Do rozpravy se členové zastupitelstva obce přihlašují zdvižením ruky.

3) Slovo předsedající uděluje v pořadí, ve kterém se členové zastupitelstva přihlásili.

4) Člen zastupitelstva obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání zastupitelstva obce. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo obce.

5) Předkladatel má právo kdykoliv v průběhu zasedání svůj návrh vzít zpět.

6) Pozměňující návrhy mohou předkládat jen zastupitelé a předkladatel.

7) Zastupitelstvo obce může přerušit projednávání bodu pořadu a další jednání o něm odročit.

8) Ke slovu se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom do té doby, pokud předsedající neudělí závěrečné slovo nebo pokud nebyl předsedajícím stanoven konec rozpravy.

3.3. Právo slova

1) Pokud předsedající neudělil slovo, nemůže se ho člen zastupitelstva obce nebo jiná osoba ujmout. V průběhu zasedání zastupitelstva bude dodržena zásada, že doba diskusního vystoupení k jednomu bodu se u předkladatele omezuje na 10 minut, u člena zastupitelstva obce 5 minut a ostatních osob na 5 minut.

2) Požádá-li o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, hejtman nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být slovo uděleno bez přerušování toho, kdo právě mluví.

3) Nemluví-li člen zastupitelstva obce nebo jiná osoba, které bylo uděleno slovo, k věci, překročí-li jeho vystoupení stanovený limit nebo překračuje-li svým verbálním projevem

meze slušnosti, může jej na to předsedající upozornit. Nevede-li upozornění k nápravě, může předsedající slovo odejmout.

5) Předsedající může po předchozím upozornění vykázat ze zasedací síně rušitele pořádku, s výjimkou člena zastupitelstva obce.

3.4. Příprava usnesení zastupitelstva obce

1) Usnesení přijímá zastupitelstvo obce k jednotlivým návrhům předloženým na pořad jednání, případně k jejich samostatným částem. Návrh usnesení předkládaný zastupitelstvu obce ke schválení vychází z návrhů projednávaných zastupitelstvem obce v příslušném bodě jednání a z rozpravy.

2) Závěry a opatření musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení předkládá zastupitelstvu předkladatel návrhu (písemného či ústního), další členové zastupitelstva obce, rada obce nebo výbory. Jednotlivé návrhy usnesení i výsledky hlasování o nich eviduje zapisovatel.

3.5. Hlasování

1) Pokud byla rozprava předsedajícím ukončena, vyzve předsedající členy zastupitelstva obce, aby o návrhu (návrzích) usnesení hlasovali.

2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo obce hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

3) Pokud byly uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o pozměňujících návrzích v opačném pořadí, než v jakém byly podány, a poté o původním návrhu ve znění přijatých pozměňujících návrhů.

4) V případě, že je předkladatelem předložen návrh usnesení v několika variantách nebo jsou-li předloženy členy zastupitelstva obce další varianty usnesení, hlasuje se o nich v pořadí, v jakém byly předloženy. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.

5) Hlasuje se vždy veřejně, výjimkou je volba starosty a místostarosty obce, která může být tajná. O tajné volbě rozhoduje zastupitelstvo obce hlasováním bez rozpravy.

6) Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu. Hlasování se lze zdržet.

7) Pořadí hlasování je stanoveno takto – nejprve se hlasuje pro návrh, pak proti návrhu, pak pro zdržení se hlasování.

8) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce.

9) Předsedající vyhlásí vždy výsledek hlasování tak, že uvede název návrhu, sdělí počet hlasů pro návrh, počet hlasů proti návrhu, počet členů zastupitelstva obce, kteří se hlasování zdrželi, a ohlásí, zda byl návrh přijat.

3.6. Dotazy členů zastupitelstva obce

1) Členové zastupitelstva obce mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a místostarostu, výbory a komise.

- 3) Členové zastupitelstva obce mají při výkonu své funkce dále právo požadovat od zaměstnanců obce zařazených do obecního úřadu informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva obce, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 15 dnů.
- 4) Souhrnnou zprávu o vyřízení všech dotazů, připomínek a podnětů předkládá rada obce zastupitelstvu obce na jeho nejbližším zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k vyřízení záležitosti konečné stanovisko zastupitelstvo obce.
- 5) Dotazy, připomínky a podněty předložené na jednání zastupitelstva obce se zaznamenávají v zápise na žádost jejich navrhovatele.

3.7. Zápis z jednání zastupitelstva obce

- 1) Zápis ze zasedání bude zpracován tak, aby poskytl maximální možnou míru informací občanům a současně neporušil platný zákon 101/2000 Sb., o ochraně osobních údajů. V případě nutnosti bude použita určitá míra anonymizace osobních údajů v souladu s platnými metodickými pokyny Úřadu pro ochranu osobních údajů.
- 2) Schválený zápis je veřejnou listinou, osvědčující průběh jednání a obsah přijatých usnesení. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a návrhy a dotazy, podané před nebo při zasedání zastupitelstva obce písemně.
- 3) V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - počet přítomných členů zastupitelstva obce
 - schválený pořad jednání
 - výsledek hlasování k podaným návrhům
 - zaevidované dotazy a návrhy
 - přijatá usnesení
- 4) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva obce. Zápis po jeho ověření určenými ověřovateli schvaluje a podepisuje starosta.
- 5) Zápis ze zasedání zastupitelstva je vyvěšen na úřední desce po dobu 15 dnů a uložen k nahlédnutí v kanceláři starosty na obecním úřadě.
- 6) O námitkách člena zastupitelstva obce proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva obce hlasováním.

3.8. Zabezpečení plnění a kontrola usnesení zastupitelstva

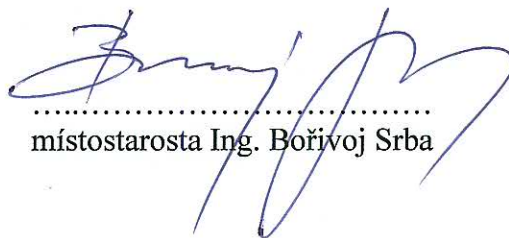
- 1) Plnění usnesení přijatých zastupitelstvem obce zabezpečuje starosta a místostarosta.
- 2) Zápis ze zasedání zastupitelstva obce je po jeho schválení zápisu zasílán členům zastupitelstva obce v písemné formě elektronickou poštou.
- 3) Kontrolu plnění usnesení zastupitelstva obce provádí kontrolní výbor a o výsledcích kontroly informuje zastupitelstvo obce formou zápisu průběžně na jeho zasedáních.

4. ZÁVĚREČNÁ USTANOVENÍ

- 1) Změny a doplnění tohoto Metodického postupu schvaluje zastupitelstvo obce.
- 2) Tento Metodický postup byl schválen zastupitelstvem obce dne 28.6.2011.



.....
starostka Mgr. Eva Karásková



.....
místostarosta Ing. Bořivoj Srba