

Příloha k jednacímu řádu zastupitelstva obce Statenice

Článek I

Úvodní ustanovení

Jednací řád zastupitelstva obce Statenice (dále jen zastupitelstvo) upravuje přípravu a průběh zasedání, přijímání usnesení a zabezpečování jejich plnění.

Článek II

Základní ustanovení

1. Zastupitelstvo, jako nejvyšší orgán samosprávy obce, rozhoduje o všech záležitostech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.
2. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o obcích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti. K vyhrazení dalších pravomocí přijme zastupitelstvo samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od kterého data si další pravomoci vyhradilo.
3. Zastupitelstvo má 9 členů zvolených v komunálních volbách.
4. Zasedání zastupitelstva jsou veřejná a konají se v územním obvodu obce.
5. Každý občan obce, který dosáhl 18 let věku, a fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost nebo je trvale přihlášený má právo:
 - vyjadřovat na zasedání zastupitelstva své stanovisko k projednávaným věcem v souladu s tímto jednací řádem. Způsob výkonu tohoto oprávnění je upraven v čl. V odst. 9 jednacího řádu;
 - vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva, výborů zastupitelstva a pořizovat si z nich výpisy;
 - požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce;
 - je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na jejich zasedání nejpozději do 60 dnů;
 - podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty. Podání orgány obce vyřizují bezodkladně, nejdéle do 60 dnů.
6. Zastupitelstvo se schází zpravidla jedenkrát za 2 měsíce, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za tři měsíce a musí se konat v územním obvodu obce. Časový plán a obsah činnosti stanoví zastupitelstvo zpravidla na období šesti měsíců.
7. Mimořádné zasedání může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesou odkladu, rozhodne-li o tom starosta obce.
8. Mimořádné zasedání zastupitelstva musí být svoláno, požádá-li o to jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtmán kraje. Zasedání se v tomto případě koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena.
9. Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední i elektronické desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva. Uvedenou informaci zveřejní také způsobem v místě obvyklým.

Článek III

Práva a povinnosti členů zastupitelstva

1. Člen zastupitelstva skládá na začátku prvního zasedání zastupitelstva, kterého se po svém zvolení zúčastní, slib stanovený zákonem. Mandát vykonává osobně a v souladu se svým slibem. Není přitom vázán žádnými příkazy.

2. Člen zastupitelstva má právo:

- předkládat návrhy zastupitelstvu obce a dalším orgánům, jichž je členem;
- vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu obce a na výbory. Odpověď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost;
- požadovat od zaměstnanců obce informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena zastupitelstva, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

3. Člen zastupitelstva je povinen:

- zúčastňovat se zasedání zastupitelstva, případně zasedání jiných orgánů, jejichž je členem a plnit úkoly;
- hájit zájmy občanů obce a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce;
- sdělit orgánu obce, který má projednat a rozhodnout určitou záležitost, že jeho účast na projednání této záležitosti by mohla znamenat střet zájmů (§ 83 zák.) O vyloučení rozhodne příslušný orgán.

Článek IV.

Příprava zasedání zastupitelstva

1. Zasedání zastupitelstva připravuje starosta obce v součinnosti s výbory zastupitelstva, svými komisemi, dalšími členy zastupitelstva, ve spolupráci s orgány a třetími osobami, jichž se projednává věc týká nebo mohou přispět ke kvalitní přípravě a projednání věci. Při přípravě programu vychází z plánu činnosti zastupitelstva.

2. Materiály pro zasedání zastupitelstva se zpracovávají tak, aby umožnily komplexní posuzování a přijetí účinných opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření. Návrhy usnesení musí být konkrétní, adresné, termínované a kontrolovatelné.

3. Rozborová část materiálu bude obsahovat zhodnocení dosavadního stavu, předchozí opatření, vysvětlení záměru a cíle, k němuž má rozhodnutím dojít, odůvodnění navrhovaných řešení, zhodnocení výhod a nevýhod, zhodnocení finanční náročnosti, případně dalších důsledků, pokud možno ve variantách.

4. Za přípravu a zpracování materiálů je odpovědný starosta obce.

5. Písemné materiály pro zasedání zastupitelstva musí být členům zastupitelstva doručeny nejméně 5 dnů před zasedáním zastupitelstva. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady předloženy členům zastupitelstva před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

Článek V

Příprava a usnesení zastupitelstva

1. Předkladatel bodu pro jednání zastupitelstva je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.

2. Zpracování konečného znění návrhu je možné uložit návrhové komisi, která vychází z předloženého materiálu, z vystoupení členů zastupitelstva v diskusi, z jejich námětů, připomínek a návrhů, ze stanovisek orgánů obce, podřízených organizací, ze stanovisek občanů vznesených k projednávaným bodům a všech dalších dostupných podkladů.

3. Usnesení může ukládat úkoly starostovi obce, členům zastupitelstva a výborům zastupitelstva. Jiným subjektům lze ukládat úkoly, jen pokud to připouští právní předpisy.

Článek VI

Zápis z jednání a usnesení zastupitelstva

1. Zápis z jednání zastupitelstva vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:

- schválený program jednání
- počet přítomných členů zastupitelstva
- průběh a výsledek hlasování
- přijatá usnesení

2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:

- místo a čas jednání zastupitelstva
- jméno předsedajícího a jména ověřovatelů
- stručná vystoupení řečníků
- hlasování zastupitele jmenovitě k usnesení

3. Zápis ze zasedání podepisuje starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé.

4. Zápis musí být vyhotoven do sedmi dnů po skončení zasedání. Za jeho uložení a možnosti do něj nahlédnout odpovídá obecní úřad.

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

Článek VII

Zabezpečení plnění usnesení zastupitelstva

1. Plnění usnesení zastupitelstva zabezpečuje starosta obce. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k jejich zabezpečení a splnění.

2. S plněním usnesení zastupitelstva, s vyřízením podnětů a připomínek členů zastupitelstva, občanů a osob vlastních v obci nemovitost nebo je trvale přihlášený seznámí starosta obce na nejbližším zasedání zastupitelstva.

Článek VIII

Technické zabezpečení zasedání zastupitelstva

Zasedání zastupitelstva administrativně, organizačně a technicky podle požadavků zabezpečuje starosta obce.

Článek IX

Závěrečná ustanovení

Upravenou přílohu jednacího řádu schválilo zastupitelstvo dne 316/15.5/17 usnesením č. 316/15.5/17.

Ve Statenicích dne 22.5.2017

.....
Ing. Miroslava Šmardová, starostka

