

JEDNACÍ ŘÁD
ZASTUPITELSTVA OBCE
ve Starých Bukách

Zastupitelstvo Obecní se usneslo podle §96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích, na tomto svém jednacím řádu.

§ 1

- 1) jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení.
- 2) o otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje OZ v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci zastupitelstva obce

- 1) OZ rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zák.č. 128/2000 Sb., o obcích.
- 2) ZO si vyhrazuje rozhodování v dalších následujících věcech samostatné působnosti:

§ 3

Svolání jednání ZO

Zastupitelstvo obce se schází poslední čtvrtek v měsíci. Termín je možno korigovat dle aktuálních potřeb obce vyhlášením do 7 dnů před zasedáním. Zasedání ZO řídí starosta. Požádá-li o to alespoň jedna třetina ZO nebo hejtmán kraje, je povinen starosta svolat jednání nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.

§ 4

Příprava jednání ZO

- 1) Přípravu jednání organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
 - a. dobu a místo jednání,
 - b. odpovědnost za zpracování odborných podkladů,
 - c. způsob projednání materiálů a návrh na opatření s občany.
- 2) Návrhy členů ZO, výborů a komisí se předkládají buď ústně na jednání, nebo písemně.
- 3) Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá návrhově v počtu 8 výtisků prostřednictvím OÚ tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 5 dnů před jednáním ZO jeho členům.
- 4) Materiály pro jednání ZO obsahují:
 - a. název materiálu
 - b. jeho obsah
 - c. návrh na usnesení a důvodovou zprávu.
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat:

- a. zhodnocení dosavadního stavu
 - b. rozbor příčin nedostatků
 - c. odůvodnění návrhových opatření a jejich ekonomický dopad.
- 6) O místě, době a navrženém pořadu jednání ZO, informuje starosta nejpozději do 5 dnů před jednáním, na místech obvyklých.

§ 5

Účast členů ZO na jednáních

- 1) Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodů.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem do listiny přítomných.

§ 6

Program jednání

- 1) Program jednání navrhuje starosta.
- 2) Na schůzi ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Návrh programu sdělí starosta při zahájení; o jeho schválení rozhoduje ZO hlasováním.

§ 7

Průběh jednání ZO

- 1) Schůzi ZO řídí starosta.
- 2) Starosta řídí hlasování, ukončuje a přerušuje jednání. K zahájení schůze je nutná přítomnost nadpoloviční většiny všech členů ZO. Jinak se svolává do 14 dnů nové jednání.
- 3) V zahajovací části jednání starosta, že jednání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit návrhovou komisi a dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí ověření zápisu 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 uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí musí být uděleno slovo členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platnost právních předpisů.
- 8) ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům pořadu.

9) Do diskuze se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.

10) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.

11) Omezující opatření:

12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 8

Příprava usnesení ZO

1) Návrh usnesení vychází z projednaných zpráv a z diskuze členů ZO.

2) Usnesení musí obsahovat stručně, adresně a termínovaně formulované výsledky jednání ZO. Návrh usnesení posuzuje a předkládá návrhová komise.

3) Usnesením se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a ostatním členům zastupitelstva.

§ 9

Hlasování

1) ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů.

2) Nepřijme-li ZO navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.

3) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, podle rozhodnutí ZO. Pro přijetí usnesení je potřeba nadpoloviční většina všech členů ZO.

4) Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty.

5) Zveřejnění usnesení ZO se provádí na vývěsce OÚ.

§ 10

Dotazy členů ZO

1) Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a další orgány obce.

2) Dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně; v případě nutnosti prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30dnů.

3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta jednání ZO na jeho následujícím zasedání. Při nespokojenosti s vyřízením dotazu, zaujímá konečné stanovisko ZO.

4) Uplatněné dotazy se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u OÚ.

§ 11

Péče o nerušený průběh jednání

1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

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

§ 12

Ukončení zasedání ZO

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán. Rovněž ukončí zasedání, klesl-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá nové zasedání do 14 dnů.

§ 13

Organizačně technické záležitosti zasedání ZO.

1) O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis. Za jeho vyhotovení odpovídá OÚ. Ten vede také evidenci usnesení a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.

2) Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

3) V zápisu se uvádí:

- den a míst jednání,

- hodina zahájení a ukončení,

- doba přerušení,

- jména určených ověřovatelů zápisu,

- jména omluvených i neomluvených členů ZO,

- 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 zhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují ho starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na OÚ k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu.

§ 14

Zbezpečení a kontrola usnesení

1) Organizační opatření a případné zabezpečení přijatých usnesení zajišťuje starosta.

2) Souhrnnou kontrolu usnesení a jejich plnění provádí starosta a informuje čtvrtletně zasedání ZO.

§ 15

Jednací řád schválilo zastupitelstvo dne 20. listopadu 2018

Bischof Jiří, starosta, v.r.

Markéta Cimbotová, místostarostka, v.r.

Dagmar Houserová, místostarostka, v.r.