

Jednací řád zastupitelstva obce Dolní Moravice

**Zastupitelstvo obce Dolní Moravice na svém zasedání dne 15. 12. 2010 schválilo,
dle § 96 č. 128/2000 Sb., jednací řád v níže uvedeném znění.**

Čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1/ Jednací řád zastupitelstva obce Dolní Moravice upravuje způsob přípravy jednání zastupitelstva, jeho svolávání, průběh jednání a způsob kontroly plnění jeho usnesení.
- 2/ O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje zastupitelstvo obce v mezích zákona.

Čl.2

Svolání zasedání zastupitelstva obce

- 1/ Zastupitelstvo obce /dále jen ZO/ se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO zpravidla svolává a řídí starosta.
- 2/ Starosta svolává zasedání ZO tak, aby jeho členové obdrželi pozvánku nejméně 7 dní předem. Oznámení musí obsahovat datum, místo, dobu zahájení a navržený program zasedání. V případě dlouhodobé nepřítomnosti starosty zodpovídá místostarosta.
- 3/ Mimořádné zasedání ZO musí být svoláno, požádá-li o to alespoň 1/3 členů ZO nebo hejtmán kraje, nejpozději do 14ti dnů ode dne, podání písemné žádosti. Mimořádné zasedání ZO může být dále svoláno na základě požadavku starosty obce.
- 4/ Svolání zasedání, jeho datum, místo, dobu zahájení a navržený program oznámí obecní úřad vyvěšením na úřední desce obecního úřadu.

Čl.3

Příprava zasedání zastupitelstva obce

- 1/ Za přípravu zasedání ZO odpovídá starosta.
- 2/ Podklady pro zasedání ZO připravuje podle pokynů starosty obecní úřad.
- 3/ Návrhy, zprávy, dotazy a podněty členů zastupitelstva a komisí, které mají být projednány na nejbližším zasedání ZO, musí být předloženy obecnímu úřadu nejméně 10 dní před zasedáním ZO.
- 4/ Návrhy se předkládají písemně a musí obsahovat:
 - předmět návrhu/co se má projednat/
 - důvod podání návrhu
 - navrhované řešení
 - návrh usnesení
- 5/ V případě potřeby svolává starosta neveřejnou /pracovní/ poradu ZO, ze které je pořízen zápis. Tento zápis je uložen u zápisů z veřejných jednání, není však zveřejněn na internetových stránkách

čl. 4

Účast členů zastupitelstva obce na jeho jednání

- 1/ Členové ZO jsou povinni zúčastnit se každého zasedání, svou případnou neúčast jsou povinni omluvit, písemně nebo ústně, starostovi obce.
- 2/ Za pozdní příchod nebo předčasný odchod se omlouvají předsedajícímu schůze.

3/ Účast na zasedání ZO stvrzují členové zastupitelstva podpisem do listiny přítomných.

Čl. 5

Průběh zasedání zastupitelstva obce

1/ Zasedání zastupitelstva obce řídí zpravidla starosta. Řízením zasedání může být pověřen také zástupce starosty nebo jiný člen ZO v případě starostovi nepřítomnosti / dále jen předsedající/.

2/ Předsedající zahajuje zasedání ZO, vyhlašuje výsledky hlasování, dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter, vyhlašuje přestávky zasedání a navrhuje jeho ukončení.

3/ Není-li zasedání ZO zahájeno v čase, na který bylo svoláno, je předsedající oprávněn ohlásit odklad zahájení zasedání ZO, a to po dobu nezbytně nutnou.

4/ Při zahájení zasedání předsedající prohlásí, že zasedání bylo řádně svoláno a konstatuje, zda je či není usnášení schopné.

5/ Jestliže zasedání ZO při zahájení:

a/ NENÍ usnášení schopné, předsedající zasedání ZO ukončí a svolá jeho náhradní termín tak, aby se uskutečnilo nejpozději do 15ti dnů ode dne ukončeného zasedání,

b/ JE usnášení schopné, uvede předsedající jména členů ZO, kteří požádali o omluvení neúčasti, určí zapisovatele a 2 členy zastupitelstva k ověření zápisu ze zasedání, dá schválit návrhovou komisi a program jednání.

Předsedající pak požádá o vyjádření, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání ZO a jaké námítky byly proti němu podány.

Zápis, proti kterému nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.

6/ ZO může, na návrh člena zastupitelstva, hlasováním body programu přesunout nebo sloučit.

7/ Každé zasedání ZO je veřejné. Právo předsedajícího je přijmout taková opatření během jednání ZO, aby zajistil důstojný průběh jednání. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání.

8/ Projednávaný bod programu uvede předkladatel. Po vystoupení předkladatele zahájí předsedající rozpravu.

9/ Členové ZO se hlásí do diskuse zdvižením ruky.

10/ Předsedající dává řečníkům slovo v pořadí, ve kterém se přihlásili do diskuse.

11/ Občané obce Dolní Moravice, kteří dosáhli věku 18ti let a nejsou členy ZO, mohou na zasedání ZO vyjadřovat svá stanoviska a pokládat dotazy k projednávaným bodům.

12/ Diskusní příspěvek může trvat nejvýše 2 minuty. Řečnická doba se prodlouží o další 2 minuty, rozhodne-li o tom, na návrh diskutujícího, ZO hlasováním bez rozpravy.

13/ Diskutující má mluvit k projednávané věci. Odchyluje-li se od projednávané věci, nebo překročí-li stanovenou řečnickou lhůtu, upozorní jej na tuto skutečnost předsedající. Nevedlo-li upozornění k nápravě, může mu slovo odejmout. O námítkách člena ZO proti rozhodnutí předsedajícího o odejmutí slova rozhodne Zastupitelstvo hlasováním bez rozpravy.

14/ Každý diskutující (kromě výše uvedených omezení) může vystoupit nejvýše 2x k témuž projednávanému bodu jednání, nerozhodne-li ZO hlasováním bez rozpravy jinak. To se netýká předkladatele. .

15/ Člen ZO může v rozpravě přednášet k projednávané věci pozměňovací návrhy týkající se návrhu usnesení a má z nich být zřejmé, na čem se má zastupitelstvo usnést. Pozměňovací návrhy se předkládají ústně. Předsedající může požádat člena ZO, aby svůj návrh zpřesnil.

16/ Jestliže je v rozpravě přednesen pozměňovací návrh, může každý člen zastupitelstva navrhnout přerušeni projednávané věci (především z důvodů získání podrobnějších podkladů

k projednávanému bodu) až do doby, kdy tyto podklady budou k dispozici všem členům zastupitelstva. Nejpozději však do doby svolání nejbližšího řádného, nebo mimořádného zasedání ZO.

17/ O návrhu na přerušení projednávané věci podaném jedním zastupitelem rozhodne ZO hlasováním bez předchozí rozpravy. Podají-li návrh nejméně 3 zastupitelé, projednávání věci se přeruší bez hlasování až do doby naplnění důvodů, pro které je jednání přerušeno.

18/Předsedající ukončí diskusi, není-li přihlášen další řečník.

19/ Každý člen ZO může podat návrh na ukončení diskuse. O tomto návrhu se hlasuje bez rozpravy.

20/ Po ukončení diskuse udělí předsedající závěrečné slovo předkladateli. Předkladatel se může závěrečného slova vzdát.

21/ Po ukončení diskuse nelze předkládat další návrhy.

Čl.6

Příprava usnesení zastupitelstva obce a hlasování

1/ Návrh usnesení, předkládaný návrhovou komisí ZO ke schválení, vychází ze zpráv podávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.

2/ Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZO, komisí a výborům.

3/ Pokud je učiněn návrh na změnu navrženého usnesení, vyhlásí předsedající nejprve tento pozměňovací návrh usnesení a dá o něm hlasovat.

4/ Je-li učiněno více návrhů, platí pro jejich pořadí v hlasování to pořadí, v jakém byly navrženy v diskusi. Totéž platí, pokud byl návrh na jejich usnesení předložen ve více variantách.

5/ Hlasování se provádí veřejně, zdvižením ruky PRO návrh nebo PROTI návrhu. Hlasování se lze zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech přítomných členů ZO.

6/ Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty nebo jiným členem ZO.

Čl.7

Dotazy členů zastupitelstva obce

1/ Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, na orgány obce, na pracovníky obecního úřadu a na vedoucí pracovníky organizací a zařízení, zřízených nebo založených obcí. Mohou od nich dále požadovat vysvětlení ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena ZO.

2/ Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Na ty, které nelze odpovědět ihned, odpoví písemně do 30ti dnů.

3/ Dotazy uplatněné na jednání ZO a odpovědi na ně, se zaznamenávají do zápisu a je o nich /a jejich vyřízení/ vedena evidence.

4/ Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta zastupitelstvu obce na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko zastupitelstvo obce.

Čl.8

Ukončení zasedání zastupitelstva obce

Předsedající prohlásí zasedání ZO za ukončené, jestliže:

- byl program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo
- klesl v průběhu zasedání počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu,
- nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání, nebo z jiných závažných důvodů.

Starosta v těchto případech svolá zasedání ke zbývajícimu programu znovu, a to nejpozději do 14ti dnů.

Čl. 9

Pracovní komise

- 1/ Pro přípravu stanovisek a odborných posudků může ZO zřídit pracovní komisi.
- 2/ Do těchto pracovních komisí navrhuje ZO své členy a podle potřeby další odborníky.
- 3/ Činnost pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZO, kterému komise předložila požadované stanovisko.

Čl. 10

Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

- 1/ O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad, který zároveň vede i evidenci usnesení z jednotlivých zasedání ZO a eviduje 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.
- 3/ V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušen
 - jména ověřovatelů zápisu a zapisovatele, jména schválených členů návrhové komise
 - jména omluvených i neomluvených členů ZO
 - program zasedání ZO
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy, dotazy a připomínky
 - výsledek hlasování
 - další skutečnosti, které by se měly podle rozhodnutí členů ZO stát součástí zápisu.
- 4/ Schválené usnesení tvoří samostatnou přílohu zápisu.
- 5/ Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání ZO a podepisuje ho starosta a určení ověřovatelé. Zápis musí být uložen na OU k nahlédnutí. Po uplynutí 5ti let je předán

Zemskému archivu k archivaci.

6/ O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodné nejbližší zasedání ZO.

Čl. 11

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1/ Starosta obce informuje vždy v úvodu zasedání ZO o plnění přijatého usnesení.
- 2/ Komise starosty sledují a kontrolují plnění usnesení na úsecích, které spadají do jejich působnosti.
- 3/ Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta obce čtvrtletně a informuje zasedání ZO.



.....
místostarosta obce



.....
starosta obce