



Jednací řád

zastupitelstva obce Lesonice

Zastupitelstvo obce Lesonice se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

I. Úvodní ustanovení:

1. Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen ZO) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, rozhoduje ZO v mezích zákona.

II. Pravomoci ZO

ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 82, 84, zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, ve znění pozdějších předpisů.

III. Svolávání jednání ZO

ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO řídí starosta. Svolává je nejpozději do 10 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to aspoň jedna třetina členů zastupitelstva, nebo hejtman krajského úřadu, je starosta povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 14 dnů.

IV. Příprava jednání ZO

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta obce, přitom stanoví zejména:
 - a). dobu a místo jednání
 - b). odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c). způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy komisí, nebo členů ZO, se předkládají podle obsahu, buď ústně na jednání ZO, nebo písemně.
3. Písemné materiály určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel v počtu 10 výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 10 dnů přede dnem jednání všem členům ZO.
4. Materiály pro jednání ZO obsahují:
 - a). název materiálu
 - b). jeho obsah
 - c). návrh na usnesení a důvodovou zprávu

5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- a). zhodnocení dosavadního stavu
- b). rozbor příčin nedostatků
- c). odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek

6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

7. O místě, době a navrženém programu jednání ZO informuje starosta nejpozději do 7 dnů před jednáním ZO a to na úřední desce obecního úřadu, elektronické úřední desce, příp. prostřednictvím místního rozhlasu, nebo jiným vhodným způsobem.

V. Účast členů ZO na jednání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi. Také pozdní příchod, či předčasný odchod omlouvá starosta.

2. Účast na jednání ZO stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.

VI. Program jednání

1. Program jednání ZO navrhuje starosta.

2. Na schůzi ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny do programu a o věcech, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm rozhoduje ZO hlasováním.

3. Požádá-li o to písemně člen ZO, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZO. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí navrhovatel sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom ZO.

VII. Průběh jednání ZO

1. Schůzi ZO řídí starosta. ZO si může zvolit pracovní předsednictvo.

2. Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby jeho jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.

Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí starosta zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání ZO.

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 diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.

4. Zápis, proti němuž nebyly uplatněny námitky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich ZO 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 diskuse se přihlašují účastníci zasedání písemně, nebo zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.
8. Starosta předkládá ZO k rozhodnutí záležitosti podléhající schválení ZO.
9. Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jen do jejího ukončení.
10. Nikdo, komu neudělil předsedající slovo, nemůže se slova ujmout.
11. ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání například:
 - nikdo nemůže v téže věci mluvit vícekrát, než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut).
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
12. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen ZO. O jeho návrhu se hlasuje.

VIII. Příprava usnesení ZO

1. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí být obsahově souhlasné a odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a ZO předkládá návrhová komise.
3. Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi a členům ZO.

IX. Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZO se přeruší.

Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
6. Nepřijme-li ZO navržené usnesení, nebo žádnou z předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Veřejné hlasování se provádí zdvihnutím ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
8. Usnesení ZO podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty.
9. Zveřejnění usnesení ZO se provádí vyvěšením na úřední desce obecního úřadu a elektronické úřední desce obecního úřadu.

X. Dotazy členů ZO

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na obecní radu (je-li), její jednotlivé členy, na starostu, na obecní úřad, na jednotlivé komise, na vedoucí organizací a zařízení řízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta jednání ZO na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k němu konečné stanovisko ZO.
4. Dotazy vznesené na jednání ZO se zaznamenávají v zápise o nich a o jejich vyřízení je vedena evidence u obecního úřadu.

XI. Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
2. Nemluví-li řečník k věci, nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

XII. Ukončení zasedání ZO

Předsedající prohlásí zasedání ZO za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod poloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá zasedání znovu do 14 dnů.

XIII. Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZO zřídit pracovní komise.
2. Do těchto pracovních komisí volí ZO své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

XIV. Organizačně technické záležitosti zasedání ZO

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoruční podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
3. V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených a neomluvených členů ZO
 - program jednání
 - program diskuse se jmény řečníků
 - podané návrhy a dotazy
 - výsledek hlasování
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které se podle rozhodnutí členů ZO mají stát součástí zápisu

4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání OU a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá určenému archivu k archivaci.
5. O námitkách členů ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

XV. Zabezpečení a kontrola plnění usnesení

1. Starosta zajistí organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO.
2. Komise opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje pololetně zasedání ZO.

XVI. Jednací řád schválilo obecní zastupitelstvo dne 9.11.2010.

.....
podpis zástupce starosty

.....
podpis starosty obce

Tento jednací řád je vyhotoven v 11 vyhotoveních s platností originálu. Dvě jsou založeny na obecním úřadu a po jednom obdrží každý zastupitel.