

Jednací řád

Zastupitelstva obce Dolní Dunajovice

Zastupitelstvo obce Dolní Dunajovice se na jednání 16. 12. 2020 usneslo podle ust. § 96 zák. č. 128/2000 Sb., zákona o obcích na tomto jednacím řádu:

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání rozhoduje ZO v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci obecního zastupitelstva

1. Zastupitelstvo rozhoduje zásadně v samostatné působnosti, a to ve věcech, které mu jsou vyhrazeny zákonem o obcích, příp. dalšími zákony.
2. Zastupitelstvo si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené jinému orgánu obce.

§ 3

Příprava jednání ZO

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta obce podle programu stanoveného Radou obce (RO) a přitom stanoví zejména:
 - dobu a místo jednání
 - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
2. Návrhy RO, komisí nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně, nebo písemně.
3. Materiály pro jednání ZO obsahují:
 - název materiálu
 - důvodové zprávy
 - jeho obsah
 - návrh na usnesení
4. Písemné materiály určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel prostřednictvím Obecního úřadu tak, aby mohli být doručeny členům ZO do pěti dnů před jednáním ZO
5. O místě, době a navrženém pořadí jednání ZO informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jednáním ZO a to na úřední desce obecního úřadu, prostřednictvím místního tisku, popř. jiným vhodným způsobem
6. Členy ZO informuje starosta 5 dnů předem písemnou pozvánkou, která může být včetně materiálů v elektronické podobě zaslána na e-mailovou adresu poskytnutou zastupitelem

§ 4

Účast členů ZO na jednání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta
2. Účast na jednáních stvrzují členové podpisem do listiny přítomných

§ 5

Program jednání

1. Program jednání ZO navrhuje RO
2. Na schůzi ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení. O něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním
3. Požádá-li o to člen ZO, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZO. Nevyhoví-li RO, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu do programu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o zařazení bodu ZO hlasováním

§ 6

Průběh jednání ZO

1. Schůzi ZO řídí starosta, nebo některý pověřený člen RO (dále jen předsedající). ZO si může stanovit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové RO
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje zástupce starosty nebo pověřený člen ZO. Výsledky vyhláší předsedající. Ukončuje a přerušuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14ti dnů nové jednání k témuž, nebo zbývajícím programu
3. V zahajovací části předsedající prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje, že je přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, dá schválit program jednání a dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, popřípadě informuje, jaké byly proti němu námitky
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů
5. Zápis z předchozího jednání je k nahlédnutí
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Člen zvedne ruku a prohlásí - námitka
8. Předsedající předkládá ZO k rozhodnutí usnesení RO v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZO rozhodne hlasováním
9. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu jednání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu
10. Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy k projednávanému bodu
11. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje

§ 7

Příprava usnesení OZ

1. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení se zpracuje ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů
3. Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, jiným členům ZO, RO a pracovníkům obecního úřadu

§ 8

Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech 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 pozměňující 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 se nejdříve o protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní návrhy za nepřijaté
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu hlasů, může se ZO na návrh starosty usnést na dohadovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení, a zpravidla zasedání přeruší. Dohadovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu hlasů, obnoví předsedající přerušené jednání OZ, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li ani v tomto případě upravený návrh potřebnou většinu hlasů, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý
6. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh na usnesení
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Veřejné hlasování se provádí zdvižením 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 a obecně závazné vyhlášky podepisují starosta spolu se zástupcem starosty nebo jiným radním
9. Všechna usnesení Zastupitelstva včetně důvodových zpráv a veřejných příloh jsou uložena k nahlédnutí na úřadě do 3 dnů po ověření ověřovatelem. Členové Zastupitelstva mají přístup i k údajům chráněným zákonem

§ 9

Dotazy členů OZ

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na RO, její jednotlivé členy, na pracovníky OÚ a další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí
2. Na dotazy a připomínky členů ZO 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 obecní rada ZO na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO
4. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise

§ 10

Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může vykázat ze zasedání rušitele jednání
2. Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo

§ 11

Ukončení zasedání

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

§ 12

Pracovní komise

1. V průběhu jednání ZO mohou být k určitému problému zřízeny pracovní komise
2. Do těchto pracovních komisí ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty s jejich souhlasem.
3. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZO

§ 13

Organizačně technické záležitosti zasedání ZO

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis. Za jeho vyhotovení odpovídá zástupce starosty
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy, dotazy podané při zasedání
3. V zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - jeho přerušování

- jména určených ověřovatelů zápisu
- jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
- program jednání
- průběh rozpravy se jmény řečníků
- podané návrhy
- výsledek hlasování
- podané dotazy a návrhy
- schválení znění usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měli stát součástí zápisu
- datum vyhotovení zápisu
- jméno zapisovatele

4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání zastupitelstva, podepisuje ho starosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí a po uplynutí 5 let je předán do Okresního archivu
5. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO

§ 14

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Zabezpečení provádí usnesením určené odpovědné členové ZO, kontrolu usnesení provádí zástupce starosty
2. Kontrolní a Finanční výbor opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí RO

Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Dolní Dunajovice 16. prosince 2020

.....
Mgr. Josef Hasník
starosta obce