



JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA OBCE KAŇOVICE

Zastupitelstvo obce Kaňovice (dále jen „ZO“) se usneslo na základě § 96 Zákona o obcích (obecní zřízení) č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

§ 1

Úvodní ustanovení

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

§ 2

Pravomoci ZO

ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v Zákoně o obcích (obecní zřízení) č. 128/2000 Sb., ve znění pozdějších předpisů, zejména v § 35, § 36, § 84 a § 85.

§ 3

Svolání zasedání ZO

ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 2 měsíce. Zasedání ZO svolává a řídí zpravidla starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZO do 21 dnů.

§ 4

Příprava zasedání ZO

1. Zasedání připravuje starosta obce podle programu a návrhů předsedů výborů, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo konání
 - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c) způsob projednání materiálů a návrhů na projednání opatření s občany
2. Starosta a členové výborů ZO předkládají návrhy k projednání ZO podle obsahu ústně nebo písemně. Občané předkládají návrhy a podněty písemně.
3. Písemné materiály určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel v počtu 2 výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů předem jednání ZO jeho členům.
4. Materiály pro jednání ZO obsahují:
 - a) název materiálu
 - b) jeho obsah
 - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
5. Důvodová zpráva musí obsahovat:
 - a) zhodnocení dosavadního stavu
 - b) rozbor příčin nedostatků
 - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad
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 občany nejpozději 3 dny před jednáním ZO a to na úřední desce obecního úřadu, popřípadě jiným vhodným způsobem (místním rozhlasem, kabelovou televizí).

§ 5

Účast členů ZO na zasedání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se písemně nebo e-mailem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Rovněž pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do presenční listiny.
3. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí starosta zasedání a do 14 dnů svolá zasedání náhradní.

§ 6

Program zasedání

1. Program zasedání ZO navrhuje starosta.
2. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním.
3. Pokud člen ZO písemně požádal o projednání návrhu a ten nebyl do programu zařazen, sdělí starosta důvod a návrh se projedná na nejbližším zasedání. Pokud předkladatel trvá na jeho projednání na daném zasedání, rozhodne hlasováním ZO.

§ 7

Průběh jednání

1. Zasedání ZO řídí starosta nebo jím pověřený člen ZO (dále jen „předsedající“) a toto zasedání je veřejné.
2. Předsedající zahajuje, přerušuje a ukončuje zasedání, dbá na to, aby mělo věcný průběh, řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, přednáší návrhy usnesení a provádí další úkony, zajišťující hladký průběh jednání.
3. Po zahájení zasedání prohlásí předsedající, že zasedání ZO bylo řádně oznámeno a svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny zastupitelů a předloží ke schválení program zasedání. Určí dále dva členy zastupitelstva za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání.
4. Předsedající dále sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého jednání, případně jaké námitky byly proti němu vzneseny. Zápis, proti kterému nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. O případných námitkách rozhodne ZO hlasováním po vyjádření ověřovatelů.
5. Dále zpravidla následují zprávy výborů, které předkládá některý z jejich členů. K jednotlivým zprávám, jakož i k dalším bodům programu se mohou zastupitelé a hosté vyjádřit v rozpravě.
6. Do rozpravy se mohou účastníci přihlásit písemně nebo zvednutím ruky pouze do okamžiku, než předsedající rozpravu ukončí. Nikdo, komu předsedající slovo neudělil, nemůže se ho ujmout. Pokud tak někdo učiní, předsedající mu slovo odebere a obsah jeho vystoupení nebude předmětem projednání ani zápisu.
7. Slovo musí být uděleno zastupiteli, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů (tzv. „technická poznámka“).

8. Délka jednotlivého vystoupení je omezena na 5 minut k jednomu tématu, resp. na 10 minut pro předkladatele zprávy. Po udělení slova je občan, který není členem ZO ani jeho výboru, povinen se představit.
9. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje.

§ 8

Dotazy

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty (dále jen „dotazy“) na orgány obce, vedoucí organizací a zařízení založených obcí a požadovat od nich vyjádření.
2. Na dotazy odpovídá dotázaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo jiné opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení dotazů předkládá starosta na následujícím zasedání ZO. Pokud tazatel není spokojen s vyřízením, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.
4. Vznesené dotazy se zaznamenávají v zápise a o jejich vyřízení je vedena evidence u obecního úřadu.

§ 9

Hlasování

1. Na zasedání ZO mají právo hlasovat pouze jeho členové.
2. Hlasování se provádí veřejně zdvižením ruky pro nebo proti návrhu, anebo se hlasující hlasování zdrží.
3. Návrh je přijat, hlasuje-li pro něj nadpoloviční většina přítomných členů ZO. V případě, že je schvalováno usnesení, rozhodnutí nebo pokud jde o volbu, je ke schválení třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO.
4. Pokud byly uplatněny pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o návrhu jako celku.
5. V případě podání protinávrhu, hlasuje se nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.

§ 10

Usnesení

1. V závěru zasedání ZO předkládá předsedající ZO ke schválení usnesení, které musí obsahově odpovídat průběhu a výsledkům zasedání. Musí obsahovat závěry zasedání a nutná opatření. Formulováno má být stručně, přesně, s konkrétními termíny a odpovědností za ukládané úkoly.
2. Schválené usnesení podepisuje starosta. Ten také provádí kontrolu jeho plnění a o jejích výsledcích informují pravidelně na zasedání ZO.
3. Starosta předkládá zastupitelstvu obce k rozhodnutí ta usnesení, jejichž výkon sám pozastavil pro nesprávnost. Starosta věc vysvětlí a také zdůvodní, ZO pak rozhodne hlasováním.
4. Zveřejnění usnesení ZO se provádí založením na obecním úřadě, kde mají občané možnost do něj nahlédnout. Usnesení je zveřejněno na úřední desce obecního úřadu a současně na elektronické úřední desce.

§ 11

Péče o nerušený průběh jednání

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

§ 12

Ukončení zasedání

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
2. Za ukončené prohlásí předsedající zasedání ZO i v případě, pokud počet přítomných členů zastupitelstva klesl pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména pokud nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá do 14 dnů zasedání náhradní.

§ 13

Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZO zřídit pracovní komise. Do těchto pracovních komisí ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
2. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZO.

§ 14

Zápis z jednání ZO

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání a soustřeďuje 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 písemně.
3. V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - jména ověřovatelů zápisu
 - jména omluvených a neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledky hlasování
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené změny usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu
 - termíny plnění uložených úkolů se jmény zodpovídajících osob
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé.
5. Zápis musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předává okresnímu archivu k archivaci.
6. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

§ 15

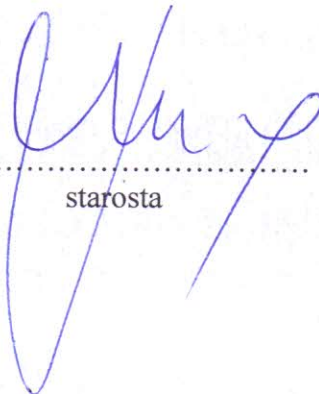
Zabezpečení a kontrola usnesení

ZO projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení plnění usnesení. Výbory ZO opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí ZO pololetně na zasedání ZO.

Jednací řád zastupitelstva obce Kaňovice schválilo ZO dne 10.12.2014, usnesením číslo 49/2014.




.....
místostarosta


.....
starosta