

JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE HRUŠKY

Zastupitelstvo obce Hrušky(dále jen ZO) se usneslo na svém zasedání dne 31.října 2018 podle § 96 zákona č.128/2000 Sb., o obcích (dále jen zákona o obcích) na tomto svém jednacím řádu:

§1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád ZO upravuje přípravu(§4), svolání(§3), průběh jednání(§7), usnášení(§8) a kontrolu plnění jeho usnesení(§15), jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem rozhoduje ZO v mezích zákona

§2

Pravomoci ZO

1. ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v §84, §85 zákona o obcích.

§3

Svolání jednání ZO

1. ZO se schází dle potřeby, obecně jedenkrát za měsíc,mimo měsíce červenec a srpen. Mimo to se schází minimálně 2x ročně na „výročním“ zasedání ZO. Zasedání řídí předsedající . Pravidelná zasedání jsou vyhlášena obecním rozhlasem a v místním tisku, jejich program je pravidelně vyvěšován v obecní vývěsce. Další se řídí podle §92 zákona o obcích.

§4

Příprava jednání ZO

1. Přípravu jednání organizuje starosta, místostarosta obce - stanoví dobu a místo, připraví program a podklady.
2. Návrhy členů ZO se předkládají ústně nebo písemně.
3. Materiály pro jednání ZO obsahují - název, obsah, návrh usnesení a důvodovou zprávu.
4. O místě, době a programu jednání informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním ZO - na obecní vývěsce a místním rozhlasem.

§5

Účast členů ZO na jednání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého a celého jednání ZO, jinak jsou povinni se starostovi omluvit (písemně či ústně).
2. Členové ZO jsou povinni plnit úkoly jim zastupitelstvem svěřené.
3. Člen zastupitelstva, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování konkrétní záležitosti v orgánech obce mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného,nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci, je povinen tuto skutečnost sdělit před zahájením jednání zastupitelstva. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této

- záležitosti, rozhoduje zastupitelstvo. Taktéž informace získané při projednávání v ZO nesmí využít ve svůj, nebo osobu blízkou - fyzickou nebo právnickou, prospěch.
- Účast na jednání stvrdí členové ZO podpisem.

§6 Program jednání

- Program jednání navrhuje starosta obce, zástupce starosty nebo osoba jimi pověřená a přihlíží k návrhům členů ZO.
- Na zasedání se jedná o věcech, které jsou na programu a o dalších věcech, s nimiž ZO vysloví souhlas. Předsedající přednese program na začátku zasedání, po případném doplnění o další body programu, které navrhnou členové ZO a jejich odhlasováním ZO o celém programu rozhodne hlasováním.

§7 Průběh jednání ZO

- Schůzi ZO řídí starosta, zástupce starosty nebo osoba jimi pověřená. (dále jen předsedající)
- Předsedající zahajuje, řídí a ukončuje zasedání, dbá o jeho věcný průběh. Není-li přítomna nadpoloviční většina členů ZO, předsedající jednání ukončí a starosta svolá nové do 14 dnů.
- Při zahájení jednání předsedající prohlásí, že je jednání ZO řádně svoláno a vyhlášeno, konstataje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO, dá schválit program, nechá zvolit návrhovou komisi a ověřovatele zápisu. Sdělí, zda byl ověřen zápis z minulého zasedání a jaké k němu byly podány námitky. O námitkách rozhoduje ZO.
- Zápis bez námitek se považuje za schválený.
- Úvodní slovo ke každému bodu programu přednese určený předkladatel. Předsedající poté vyzve přítomné k rozpravě. Do rozpravy se členové ZO hlásí ústně v průběhu jednání a mluví k projednávané věci. Každý člen ZO má právo se vyjádřit. Poté předsedající vyzve přítomné občany (§16), aby se vyjádřili k projednávané věci. Na připomínky z řad občanů mají právo se na závěr vyjádřit členové ZO. Podle §8 tohoto jednacího řádu se pak navrhne usnesení o kterém se potom hlasuje. Nikdo se nemůže ujmout slova bez jeho udělení předsedajícím.
- ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání. Návrh na ukončení rozpravy může předložit každý člen ZO a o návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§8 Příprava usnesení ZO

- Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází z projednávaných skutečností. A musí obsahově odpovídat výsledkům jednání.
- Návrh usnesení předkládá předkladatel, návrhová komise, kterýkoliv člen ZO.
- Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, zástupci starosty a členům ZO.

§9 Hlasování

- K usnášení je třeba nadpoloviční většina všech zvolených členů ZO.

2. Je-li třeba, hlasuje se o jednotlivých bodech usnesení samostatně.
3. Uplatňují-li se pozměňovací návrhy, hlasuje se nejprve o nich.
4. Pokud usnesení nezíská nadpoloviční souhlas, předsedající zahájí dohodovací řízení. Přeruší jednání, vyzve volební strany, aby zahájili jednání. Dojde-li k dohodě, předsedající zahájí jednání a hlasuje se znovu o upraveném usnesení. Pokud k dohodě nedojde, považuje se návrh usnesení za neplatný a návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
5. Hlasuje se veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Usnesení je přijato, schválila-li ho nadpoloviční většina všech členů ZO.
6. Usnesení ZO a OZV podepisuje starosta.
7. Zveřejnění usnesení ZO se provede v obecní vývěsce.

§10 Dotazy členů ZO

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu a místostarostu obce. Odpovídá bezodkladně, je-li třeba prošetření - do 30 dnů.
2. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.
3. O uplatněných dotazech se uvede zmínka v zápise a o jejich vyřízení se vede evidence.

§11 Péče o nerušený průběh jednání

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající jej může vykázat z jednací místnosti.
2. Nemluví-li řečník k projednávané věci, předsedající mu může odejmout slovo.

§12 Ukončení zasedání ZO

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li vyčerpán jeho program a nikdo se již nehlásí o slovo. Ukončí jej i tehdy, poklesne-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů. Zasedání svolá znovu do 14 dnů.

§13 Pracovní komise

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZO zřídit pracovní komise - se členů ZO a dle potřeby z dalších odborníků.
2. Funkce komisí končí splněním úkolu.

§14 Organizačně technické záležitosti zasedání ZO

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, evidence usnesení ze zasedání a zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho součástí jsou vlastnoruční podpisy přítomných a návrhy či dotazy podané písemně. Evidovaný zápis z jednání je zapsán ve zkrácené formě- heslovitě s uvedením podstatných skutečností, schválených bodů či hlasování.
3. V zápise se uvádí:

- den a místo jednání
- hodina zahájení a ukončení, doba přerušení
- jména ověřovatelů
- jména omluvených i neomluvených
- program jednání

Každý bod jednání obsahuje:

- průběh rozpravy se jmény řečníků
- podané návrhy, dotazy
- výsledek hlasování
- schválené znění usnesení
- další podstatné skutečnosti, které podle mínění zastupitelstva by se měly stát součástí zápisu

4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání, podepisují jej starosta a ověřovatelé. Je uložen na OÚ k nahlédnutí.
5. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

§15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Starosta obce a kontrolní výbor kontroluje plnění usnesení a informují o tom ZO.

§16

Závěrečná ustanovení

1. Ruší se předcházející Jednací řád ZO Hrušky.
2. Tento Jednací řád nabývá účinnosti dnem vyhlášení

Jednací řád schválilo ZO Hrušky dne 31.října 2018



Jan Kauf
starosta obce