

JEDNACÍ ŘÁD
ZASTUPITELSTVA OBCE
HORNÍ DUBENKY

Zastupitelstvo obce Horní Dubenky se usneslo podle ustanovení § 96 zákona č. 128/2000 o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů vydat tento jednací řád. (dále jen ZO)

§ 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 ZASTUPITELSTVA OBCE

1. ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v ust. § 84 a § 85 a § 102, ust. 4 zákona o obcích.

§ 3
SVOLÁNÍ JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

ZO se schází ve smyslu ust. § 92 odst. 1 zákona o obcích podle potřeby, nejméně jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO svolává a řídí starosta. Svolává je nejpozději 10 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň třetina členů ZO, hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu.

Nesvolá-li starosta zasedání ZO podle odstavce 1, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZO.

§ 4
PŘÍPRAVA JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta podle programu, 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 členů a výborů ZO se předkládají na jednání podle obsahu písemně nebo ústně.
3. Písemné návrhy, určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel v počtu 1 výtisku prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7 dnů přede dnem 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 zejména:
 - 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 do 7 dnů před konáním ZO, a to prostřednictvím úřední desky, zpravodaje, popř. obecním rozhlasem.

§ 5
ÚČAST ČLENŮ ZASTUPITELSTVA OBCE NA JEDNÁNÍ

1. Člen ZO je povinen zúčastňovat s zasedání ZO, popřípadě jiných orgánů obce, je-li jejich členem, plnit úkoly, které mu tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce. (§ 83, odst. 1)
2. Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do listiny přítomných.

§ 6
PROGRAM JEDNÁNÍ

1. Program jednání ZO navrhuje starosta.
2. Na schůzi ZO může být jednáno jenom ve věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. (§ 94 odst. 2)

§ 7
PRŮBĚH JEDNÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

1. Jednání ZO řídí starosta.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání ZO. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání. (§ 92, odst. 2)
3. V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit ověřovatele zápisu. V zápise s vždy uvede počet přítomných členů ZO, schválený pořad jednání ZO, průběh a výsledek hlasování a přijatá usnesení.
4. Zápis je nutno pořídit do 7 dnů po skončení zasedání, musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Zápis obdrží všichni členové ZO. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.
5. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
6. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo 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.
7. Do diskuse se mohou členové ZO a občané přihlásit jenom do konce rozpravy.
8. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
9. ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.
 - nikdo nemůže mluvit k téže věci vícekrát než dvakrát,
 - doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut a u předkladatele na 10 minut,
 - technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
10. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 8
DOTAZY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA OBCE

1. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZO a občanů.
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. Návrh usnesení předkládá ZO pověřený člen ZO.
3. Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, výborům a jiným

členům ZO.

§ 9 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 pozměňovací návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předložený návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené pověřeným členem zastupitelstva. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
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 přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.
6. Nepřijme-li ZO navržené usnesení, nebo žádnou z jeho variant, dojde k vypracování nového návrhu 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 zastupitelstva.
8. Usnesení ZO, obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.
9. Zveřejnění usnesení ZO se provádí prostřednictvím úřední desky a informačního zpravodaje.

§ 10 DOTAZY ČLENŮ ZASTUPITELSTVA OBCE

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, místostarostu, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí a požadovat na nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejich 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 jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko ZO.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápisech a je o jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.

§ 11 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 nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 12 UKONČENÍ ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již

nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod poloviční většinu nebo z jiných vážných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá do 14 dnů.

§ 13 PRACOVNÍ KOMISE

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

§ 14 ORGANIZAČNĚ TECHNICKÉ ZÁLEŽITOSTI ZASEDÁNÍ ZASTUPITELSTVA OBCE

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta. 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 zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání,
 - hodina zahájení a ukončení,
 - doba přerušení,
 - jména určených ověřovatelů zápisu,
 - jména omluvených a neomluvených členů ZO,
 - program jednání,
 - průběh rozpravy se jmény řečníků,
 - podané návrhy,
 - výsledek hlasování,
 - schválené znění usnesení,
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

§15 ZABEZPEČENÍ A KONTROLA USNESENÍ

1. Starosta projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO. Návrh ZO předkládá starosta.
2. Výbory ZO opatření sledují a kontrolují výsledky na úsecích, spadajících do jejich působnosti.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje pravidelně zasedání ZO.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce dne 19.10.2022 – usnesení č. 01/2/10/2022

V Horních Dubenkách dne 19.10.2022

Eva Tkadlečková v.r.
místostarosta

Vladimír Tomšík v.r.
starosta