

## Jednací řád zastupitelstva obce Daleké Dušníky

### Článek 1

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád zastupitelstva obce Daleké Dušníky (dále jen ZO) upravuje přípravu a průběh zasedání, přijímání usnesení a zabezpečování jejich plnění.

### Článek 2

#### **Základní ustanovení**

2.1. ZO jako nejvyšší orgán samosprávy obce rozhoduje o všech záležitostech patřících do samostatné působnosti. Ve věcech přenesené působnosti jen stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.

2.2. Vykonává působnost vymezenou v ustanovení § 84 a 85 zákona o obcích, v souladu s ustanovením § 84 odst. 4 si může vyhradit další pravomoci v samostatné působnosti mimo pravomoci vyhrazené radě obce. K vyhrazení dalších pravomocí přijme ZO samostatné usnesení tak, aby bylo zřejmé, od kterého data si další pravomoci vyhradilo.

2.3. ZO má 7 členů zvolených v komunálních volbách.

2.4. ZO se schází zpravidla jedenkrát za měsíc, musí však být svoláno nejméně jedenkrát za dva měsíce a musí se konat v územním obvodu obce. Obecně platí, že ZO zasedá každé první pondělí v měsíci od 18.00 hod. v budově obecního úřadu.

2.5. Mimořádné zasedání ZO může být svoláno k projednání mimořádných nebo závažných úkolů, které nesnesou odkladu, rozhodne-li o tom starosta.

2.6. Obecní úřad informuje o místě, době a navrženém programu jednání zastupitelstva. Informaci vyvěsí na úřední desce alespoň 7 dní před zasedáním zastupitelstva a uvedenou informaci může zveřejnit také místním rozhlasem.

### Článek 3

#### **Práva a povinnosti členů ZO**

3.1. Člen ZO má právo :

- předkládat návrhy ZO a dalším orgánům, jichž je členem;
- vznášet dotazy, připomínky a podněty ke starostovi obce a výborům, které obec zřídila. Odpověď musí být podána bezodkladně, nejpozději do 30 dnů, pokud jejich poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost;
- požadovat od zaměstnanců obce informace ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena ZO, pokud poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění. Informace musí být poskytnuta nejpozději do 30 dnů.

3.2. Člen ZO je povinen :

- zúčastňovat se zasedání ZO, jejichž je členem a plnit úkoly;
- hájit zájmy občanů obce a jednat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jeho funkce;

### Článek 4

#### **Příprava zasedání ZO**

4.1. Zasedání ZO připravuje starosta obce spolu s místostarostou.

4.2. Za přípravu a zpracování materiálů je odpovědný starosta obce.

### Článek 5

#### **Jednání ZO**

5.1. Zasedání ZO svolává a zpravidla řídí starosta. V jeho nepřítomnosti místostarosta.

5.2. ZO je usnášeníschopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Jestliže při zahájení zasedání nebo v jeho průběhu není přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání. Do 15 dnů se koná jeho náhradní zasedání.

5.3. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO.

Rozhodování o procedurálních otázkách vč. schvalování programu jednání se přijímá většinou hlasů přítomných členů ZO.

5.4. Členové ZO podepisují presenční listinu. Po zahájení zasedání zjistí předsedající počet přítomných členů ZO a konstatuje, zda je ZO usnášeníschopné. Pokud tomu tak je, nechá schválit program jednání ověřovatele zápisu. Dále jmenovitě uvede člena ZO, který provede zápis.

5.5. Poté předsedající osloví přítomné členy ZO, zda má někdo z nich námítky proti programu. Pokud tomu tak není, jednání dále probíhá podle schváleného programu.

5.6. Právo předkládat návrhy k projednání mají všichni členové ZO a výborů.

5.7. Předsedající udělí občanům slovo po skončení diskuse k projednávanému bodu. Délka projevu může být po odsouhlasení přítomných členů ZO omezena na určitou dobu. O souhlasu s prodloužením dohodnutého časového limitu nechá předsedající hlasovat. Diskutující může ve svém projevu pokračovat, hlasuje-li pro pokračování nadpoloviční většina přítomných členů ZO. Překročení časového limitu a nesouhlas s jeho prodloužením je důvodem k odnětí slova.

5.8. V případě nepřístojného chování občana v jednacím sále ho může předsedající napomenout, za opakované nebo pokračující nepřístojné jednání vykázat z jednacího sálu. Pokud se občan tomuto pořádkovému opatření nepodrobí dobrovolně, může předsedající zasedání přerušit a rušitele pořádku nechat vyvést.

5.9. Slovo uděluje předsedající na základě zvednutí ruky. Slova se může ujmout pouze ten, komu bylo uděleno.

#### Článek 6

##### **Příprava a usnesení ZO**

6.1. Předkladatel bodu pro jednání ZO je povinen zpracovat a předložit návrh na usnesení nebo opatření, případně i v několika variantách. Návrh musí být konkrétní, termínovaný s určením konkrétní odpovědnosti u každého bodu.

6.2. Usnesení může ukládat úkoly starostovi obce, členům ZO a výborům. Jiným subjektům lze ukládat úkoly jen pokud to připouští právní předpisy.

#### Článek 7

##### **Postup při hlasování ZO**

7.1. Předsedající poskytne členům ZO čas potřebný k seznámení se s návrhem usnesení.

7.2. Předsedající před každým hlasováním o návrhu na usnesení zjistí, zda je přítomna nadpoloviční většina členů ZO. Není-li tomu tak, je povinen postupovat podle článku 5. odst. 2.

7.3. O návrhu může být hlasováno vcelku nebo samostatně podle bodů. Byly-li předloženy protinávry nebo pozměňovací návrhy, které nejsou zahrnuty do předloženého návrhu, hlasuje se nejprve o nich v pořadí, v jakém jsou vzneseny a potom o ostatních částech usnesení.

#### Článek 8

##### **Zápis z jednání a usnesení ZO**

8.1. Zápis z jednání ZO vyhotovuje zapisovatel. V zápise se vždy uvede:

- schválený pořad jednání
- počet přítomných členů ZO
- průběh a výsledek hlasování
- přijatá usnesení

8.2. Kromě výše uvedeného se v zápise uvádí:

- místo a čas jednání ZO
- jméno předsedajícího a jména dvou ověřovatelů
- stručná vystoupení řečníků

8.3. Zápis ze zasedání podepisuje starosta, místostarosta, určený zapisovatel a zvolení ověřovatelé.

8.4. Zápis musí být vyhotoven do deseti dnů po skončení zasedání. Za jeho uložení a možnosti do něj nahlédnout odpovídá obecní úřad.

8.5. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

#### Článek 9

##### **Zabezpečení plnění usnesení ZO**

9.1. Plnění usnesení ZO zabezpečuje starosta. Rozpracuje přijaté usnesení na dílčí úkoly a učiní opatření potřebná k jejich zabezpečení a splnění.

9.2. S plněním usnesení ZO, s vyřízením podnětů a připomínek členů ZO, občanů a osob vlastnicích v obci nemovitost, seznámí starosta nejbližší zasedání ZO.

#### Článek 10

##### **Technické zabezpečení zasedání ZO**

10.1. Zasedání ZO administrativně, organizačně a technicky podle požadavků zabezpečuje starosta obce nebo místostarosta.

#### Článek 11

##### **Závěrečná ustanovení**

11.1. Tento jednací řád je zpracován dle zákona č. 313/2002 Sb., kterým se mění zákon č. 128/2000 Sb. o obcích ve znění pozdějších předpisů.

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Daleké Dušníky dne 18. prosince 2006