

# **JEDNACÍ ŘÁD ZASTUPITELSTVA OBCE ANENSKÁ STUDÁNKA**

Zastupitelstvo obce Anenská Studánka (dále jen "zastupitelstvo obce" ne „ZO“) se usneslo podle § 96 zák.č. 128/2000 Sb., o obcích, na tomto svém jednacím řádu:

## **Čl. 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád zastupitelstva obce upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách neupravených tímto jednacím řádem popř. o dalších zásadách svého jednání se řídí zastupitelstvo obce zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích.

## **Čl. 2**

### **Pravomoci zastupitelstva obce**

1. Zastupitelstvo obce rozhoduje o všech otázkách a úkolech, které patří do samotné působnosti obce a jsou vyhrazeny ZO, v dalších pravomocích samostatné působnosti obce, které si ZO vyhradilo, mimo pravomoci vyhrazené starostovi vykonávající funkci rady obce, a ve věcech patřících do přenesené působnosti, jen stanoví-li tak zvláštní zákon.

## **Čl. 3**

### **Svolání jednání zastupitelstva obce**

1. Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za dva měsíce. Pravidelně bude svoláváno dle dohodnutého plánovacího kalendáře.
2. Zasedání svolává a zpravidla řídí starosta obce, nebo jeho zástupce, popřípadě jiný člen ZO. Starosta informuje občany o místě, době a navrženém programu zasedání nejméně 7 dní před jeho konáním na úřední desce a dále způsobem v místě obvyklém.
3. Starosta je povinen svolat zasedání požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman kraje. Zasedání zastupitelstva obce se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.

## **Čl. 4**

### **Příprava jednání zastupitelstva obce**

1. Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta. Spolupracuje s ostatními členy zastupitelstva při přípravě 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 komisí nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO, nebo písemnou formou.
3. Písemné materiály určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel v počtu 1 výtisku prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohli být s materiály seznámeni nejpozději do 7 dnů před dnem jednání ZO jeho členové.
4. O místě, době a navrženém programu jednání ZO informuje starosta občany nejpozději 7 dnů před jednáním ZO na úřední desce obecního úřadu.

## **Čl. 5**

### **Účast členů zastupitelstva obce na jednáních**

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

## **Čl. 6**

### **Program jednání**

1. Program jednání ZO navrhuje starosta obce.
2. Na schůzi ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program 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 písemně člen ZO, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZO. Nevyhoví-li, musí navrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom zastupitelstvo obce.

## **Čl. 7**

### **Průběh jednání zastupitelstva obce**

1. Zasedání ZO jsou vždy veřejná.
2. Zasedání ZO řídí zpravidla starosta, v případě jeho nepřítomnosti zástupce starosty nebo pověřený člen ZO.
3. Předsedající řídí hlasování, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá zejména na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
4. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové jednání k témuž, nebo zbývajcímu programu.
5. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO a dá schválit program jednání. Diskuse bude probíhat ke každému bodu programu zvlášť a jmenuje 2 členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání a zda byly proti němu podány námitky.
6. Zápis, proti němuž nebyly podány námitky, se pokládá za správný. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.

7. Zápis z předchozího jednání je při zasedání vyložen k nahlédnutí.
8. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předsedající. Nikdo nesmí rušit předsedajícího ani jiného řečníka, kterému bylo uděleno slovo. Předsedající má však právo slovo odejmout, pokud se řečník odchýlí od projednávaného tématu. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti.
9. Do diskuse 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.
10. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez diskuse body pořadu přesunout, nebo sloučit diskusi ke dvěma nebo i více bodům.
11. Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce diskuse, v takovém případě mu musí být uděleno slovo.
12. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
13. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez diskuse.

## **Čl. 8**

### **Příprava usnesení zastupitelstva obce**

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

## **Čl. 9**

### **Hlasování**

1. Hlasuje se zpravidla zdvižením ruky. O jiné formě hlasování – např. tajnou volbou – se rozhodne hlasováním. Usnesení z jednání je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
2. Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Nepřijme-li ZO navržené usnesení, nebo žádnou z jeho variant, bude vypracován nový návrh na usnesení.
4. Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta obce spolu se zástupcem starosty.
5. Zveřejnění usnesení se provede vyvěšením na úřední desce.

## **Čl. 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva obce**

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na obecní úřad, na další orgány obce a požadovat od nich vysvětlení. Totéž právo má občan přítomný při jednání ZO.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření, nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejpozději do 30 dnů.
3. Zprávy o vyřízení připomínek předkládá dotazovaný jednání ZO na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujme k tomu konečné stanovisko ZO.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápisu.
5. Občané uplatňují své připomínky a náměty zejména prostřednictvím členů ZO, zaměstnanců Obecního úřadu nebo členů komisí, případně přímo na veřejném zasedání ZO.

## **Čl. 11**

### **Péče o nerušený průběh jednání**

Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.

## **Čl. 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, klesne-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

## **Čl. 13**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání ZO**

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis. Obecní úřad vede evidenci zápisů a usnesení jednotlivých zasedání.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a připomínky podané při zasedání písemně.
3. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé zápisu. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Každý člen ZO je povinen se se zápisem seznámit.
4. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

## **Čl. 14**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Starosta a příslušné komise projednají na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO.
2. Pravidelnou kontrolu plnění usnesení provádí ZO.

## **Čl. 15**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Anenská Studánka na svém ustavujícím zasedání dne 31. 10. 2014.
2. Ruší se jednací řád schválený dne 10.10.2010.

Starosta obce .....