

Jednací řád

Zastupitelstva obce Stráž

Čl. 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva obce upravuje v souladu s ustanovením paragrafu 96 zákona č.128/2000 Sb. o obcích, ve znění pozdějších právních předpisů, přípravu, obsah a průběh jednání zastupitelstva, včetně způsobu, jímž se zastupitelstvo usnává. Dále vymezuje náležitosti potřebné k rozhodování a způsobu kontroly přijatých usnesení a uložených úkolů.
2. Zastupitelstvo vychází při výkonu své působnosti ze zákona č.128/2000Sb., o obcích, v platném znění.

Čl. 2

Pravomoci zastupitelstva obce

1. ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších změn zákonů.
2. V souladu s § 99 odst. 2 plní funkci rady obce starosta obce.
3. V souladu s § 102 odst. 2 starosta obce rozhoduje o všech otázkách uvedených v tomto paragrafu kromě rozhodování ve věcech uvedených v písm.c), d), f), j) a l), které jsou zákonem svěřeny do pravomoci ZO.

Čl.3

Svolání jednání zastupitelstva obce

1. ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce.
2. Svolává je a řídí starosta.
3. Informace o dni konání ZO včetně hlavních bodů jednání, budou zveřejněny na úřední desce nejpozději do 7 dnů před konáním.
4. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo hejtman, starosta je povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena OÚ.

Čl. 4

Příprava jednání zastupitelstva obce

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta obce, přitom stanoví zejména:
 - a. dobu a místo jednání
 - b. odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
 - c. způsob projednání materiálů

2. Návrh programu ZO předkládá starosta obce.
3. Zpracovatel i předkladatel jsou odpovědní za to, že předkládaný materiál je zcela v souladu s platnou legislativou.

Čl. 5

Jednání zastupitelstva obce

1. Členové ZO jsou povinni zúčastňovat se zasedání ZO, v případě nepřítomnosti jsou povinni se předem omluvit starostovi obce. Účast na jednání potvrzují členové ZO podpisem do prezenční listiny. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Zasedání ZO řídí starosta obce, v době nepřítomnosti místostarosta, taktéž navrhuje program jednání.
3. V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání ZO bylo řádně schváleno a vyhlášeno. Konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO, určí zapisovatele, dá schválit program jednání. Navrhne ke schválení z přítomných členů zastupitelstva dva ověřovatele zápisu, kteří budou současně tvořit návrhovou komisi.
4. Starosta sdělí:
 - zdali byl ověřen zápis z předchozího zasedání ZO
 - zdali byly vzneseny připomínky z minulého zasedání ZO a o případných připomínkách rozhodne ZO hlasováním.
5. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
6. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky. V rozpravě má přednost ten člen ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
7. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se ho nemůže ujmout.
8. Nikdo z přítomných nesmí rušit toho, komu bylo uděleno slovo. Není-li však vystoupení věcné, může mu řídící zasedání slovo po předchozích upozorněních odejmout. Ruší-li někdo i přes upozornění nevhodným způsobem jednání, může být řídícím zasedání vykázán z jednací síně.
9. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem mají:
 - a) členové zastupitelstva
 - b) občané obce podle paragrafu 16 a 17 zákona č. 128/2000Sb., o obcíchDále může být na návrh kteréhokoliv z členů zastupitelstva uděleno slovo kterémukoliv hostu, jestliže o udělení slova zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
11. Členové zastupitelstva a občané obce se mohou u předsedajícího hlásit o slovo již před zasedáním nebo v průběhu rozpravy. O udělení slova je možno požádat jen do okamžiku, než předsedající stanoví konec rozpravy.
12. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
13. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta ZO na jeho následujícím zasedání.
14. Před ukončením jednání ZO bude otevřena diskuse k otázkám, které nabyly na programu jednání. Podstatné připomínky občanů budou součástí zápisu z jednání ZO, pokud o to požádají.

Čl. 6

Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení ZO, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO.
2. O každém návrhu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním, které následuje po upozornění předsedajícího.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. Zastupitelstvo hlasuje veřejně. Veřejně se hlasuje zvednutím ruky v pořadí: pro, proti, zdržel se hlasování.
Tajně zastupitelstvo hlasuje, pokud o tomto způsobu rozhodne hlasováním.
Pokud zastupitelstvo rozhodne o tajném hlasování, hlasuje se prostřednictvím hlasovacích lístků, které vyhodnotí ověřovatelé zápisu a oznámí výsledky hlasování.
5. Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta a ověřovatelé zápisu.
6. Zveřejnění usnesení ZO se provádí na nástěnce obecního úřadu, a to do 10 dnů.

Čl. 7

Příprava usnesení ZO

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 a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a ZO předkládá návrhová komise.

Čl. 8

Ukončení zasedání ZO

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlasí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 15 dnů.

Čl. 9

Organizačně technické záležitosti zasedání 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 zápisu se uvádí:
 - den a místo jednání
 - hodina zahájení a ukončení

- doba přerušení
 - jméno zapisovatele
 - jména určených ověřovatelů zápisu a návrhové komise
 - jména omluvených i neomluvených členů ZO
 - program jednání
 - průběh rozpravy se jmény řečníků
 - podané návrhy
 - výsledek hlasování
 - podané dotazy a návrhy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
4. Přílohou zápisu je prezenční listina přítomných členů.
5. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta, zapisovatel a určené ověřovatele. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí.

Čl. 10

Kontrola usnesení

1. Kontrolu plnění usnesení provede kontrolní výbor na nejbližším zasedání ZO.

Čl. 11

Jednací řád schválilo ZO dne 28.1.2015, č. usnesení 3/59.

starosta obce Miroslav Jaworek

místostarosta Petr Machálek