

JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA OBCE ANENSKÁ STUDÁNKA

Zastupitelstvo obce Anenská Studánka (dále jen "zastupitelstvo obce" nebo „ZO“) se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění, 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 tři měsíce.
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 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 předčasné 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 navrhovatel 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 zbývajícimu 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 určí 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 vykázán 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, tato povinnost je splněna také vyvěšením zápisu.

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 nebo zaměstnanců Obecního úřadu, 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. Zápisy jsou číslovány takto: pořadové číslo zasedání ZO v kalendářním roce / rok. Usnesení jsou číslována takto: pořadové číslo usnesení konaného zasedání ZO / pořadové číslo zápisu / rok.
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 29.10.2018.
2. Ruší se jednací řád schválený dne 31.10.2014.

Starosta obce