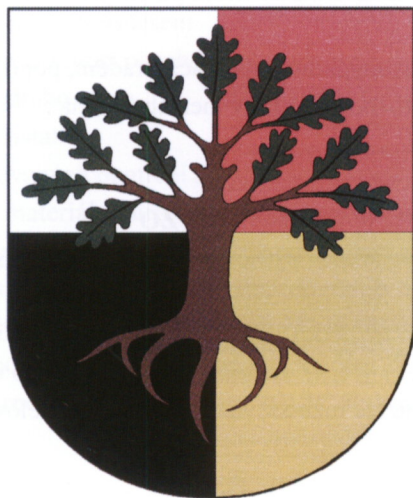


OBEC Leskovec nad Moravicí



JEDNACÍ ŘÁD

ZASTUPITELSTVA OBCE

Leskovec nad Moravicí

Zastupitelstvo obce Leskovec nad Moravicí
na svém zasedání dne 31. 10. 2018 schválilo
jednací řád v tomto znění a vydalo jej podle § 96
zák.č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších
předpisů.

čl. 1

Úvodní ustanovení

1) Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen ZO) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.

2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě o dalších zásadách svého jednání rozhoduje ZO v mezích zákona .

čl. 2

Pravomoci ZO

1) ZO rozhoduje ve věcech patřících do samostatné působnosti obce (§35 odst.1 zákona č.128/2000 Sb., o obcích).

2) ZO je vyhrazeno rozhodování ve věcech uvedených v §84 a §85 a dále §102 odst.2 písm. c), d), f), j) a 1) zákona č.128/2000 Sb., o obcích.

3) ZO si dále vyhrazuje rozhodování ve věcech přidělování bytů v majetku obce.

čl. 3

Svolání zasedání ZO

1) ZO se schází podle potřeby, zpravidla 1. pondělí v sudém měsíci, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO zpravidla řídí starosta. Svolává je nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje, je starosta povinen svolat zasedání ZO tak, aby se konalo nejpozději do 21 dnů od doručení žádosti.

2) Místostarosta, popřípadě jiný člen ZO svolá zasedání ZO tehdy, neučiní-li tak starosta v případech uvedených v odst.1.

3) Zasedání ZO jsou veřejná.

čl. 4

Příprava zasedání ZO

1) Přípravu zasedání ZO organizuje zpravidla starosta. Stanoví zejména:

- a) dobu, místo jednání a program zasedání
- b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů

2) Návrhy výborů nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO nebo písemně předem.

3) Písemné materiály, určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel v počtu 9 výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny

nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání ZO všem jeho členům.

4) Materiály pro zasedání ZO obsahují:

a) název materiálu

b) jeho obsah

c) důvodovou zprávu a návrh usnesení

5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

a) zhodnocení dosavadního stavu

b) rozbor příčin a nedostatků

c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický nebo jiný dopad .

6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

7) Informaci o místě, době a navrženém programu zasedání ZO vyvěsí obecní úřad nejpozději 7 dnů před zasedáním ZO na úřední desce obecního úřadu a dále jsou občané obce informováni o konání zasedání ZO místním rozhlasem, pozvánkami a na internetové stránce obce (WWW. leskovecnadmoravici.eu).

čl. 5

Účast členů ZO na jeho zasedání

1) Členové ZO jsou povinni se účastnit každého zasedání ZO, jinak jsou povinni se předem omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.

2) Účast na zasedání stvrzují členové ZO podpisem do listiny přítomných.

čl. 6

Program zasedání ZO

1) Program zasedání ZO navrhuje starosta (viz. čl.4, odst.1, písm. a).

2) Členové ZO a výbory mají právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání ZO.

3) Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány do programu a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Starosta sdělí návrh programu zasedání při jeho zahájení. O návrhu programu, o námitkách proti němu a návrzích na doplnění rozhoduje ZO hlasováním.

čl. 7

Průběh jednání

1) Zasedání ZO řídí zpravidla starosta. Řízením zasedání může být pověřen

také místostarosta či jiný člen ZO v případě starostovy nepřítomnosti (dále jen předsedající). Obecní zastupitelstvo si může zvolit pracovní předsednictvo.

2) Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.

3) Není-li do 15 minut od stanovené doby zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů nové zasedání ZO s tímtéž programem.

4) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO, určí zapisovatele a dva členy ZO jako ověřovatele zápisu z jednání, nechá schválit navrhovatele usnesení, program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího jednání, kde byl uložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány z řad členů ZO.

5) Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.

6) Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZO k dispozici k nahlédnutí.

7) Úvodní slovo k hlavním zprávám přednáší předkladatel.

8) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášení do diskuse, musí být uděleno slovo tomu členu ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.

9) Svá stanoviska v průběhu rozpravy mohou vyjadřovat i ostatní občané obce (§ 16 odst.1) zákonem č.128/2000 Sb., o obcích a ostatní fyzické osoby uvedené v §16 odst.3) a §17 zákona č.128/2000 Sb., o obcích.

10) Slovo jednotlivým diskutujícím uděluje předsedající v tomto pořadí :
a) členové ZO v pořadí v jakém se přihlásili
b) ostatní účastníci zasedání ZO v pořadí v jakém se přihlásili

11) Požádá-li na zasedání ZO o slovo člen vlády nebo jím určený zástupce, senátor, poslanec, nebo zástupce orgánů kraje, musí mu být uděleno.

12) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout

13) Nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát.

14) ZO může v průběhu zasedání hlasováním bez rozpravy body pořadu jednání přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům .

15) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO a o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

čl. 8

Střet zájmů

Člen zastupitelstva obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat.

čl. 9

Příprava usnesení ZO

1) Návrh usnesení, předkládaný navrhovatelem ZO ke schválení, vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse.

2) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledku jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a osobní odpovědností za splnění ukládaných úkolů.

3) Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům ZO, výborům a případně i pracovníkům obecního úřadu nebo zástupcům právnických osob, které obec založila nebo zřídila

čl. 10

Hlasování

1) ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. Usnesení se přijímá zpravidla na závěr každého bodu jednání.

2) Vyžaduje -li povaha usnesení, aby ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.

3) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu usnesení.

4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené navrhovatelem. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty nebo protinávrhu se automaticky považují ostatní varianty za nepřijaté.

5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh předsedajícího usnést na dohádovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání ZO přeruší. Dohádovacímu řízení

předseda starosta (předsedající zasedání). Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

6) Nepřijme-li ZO navržené usnesení, žádou z jeho předložených variant, ani upravený návrh z dohádovacího řízení, odloží řídicí zasedání hlasování o tomto usnesení na následující zasedání ZO.

7) Hlasování se provádí veřejně, zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu. Hlasování se lze zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.

8) Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou nebo jiným členem ZO.

9) Usnesení ZO je uloženo k nahlédnutí na obecním úřadě.

čl. 11

Dotazy členů ZO

1) Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, na další orgány obce, na pracovníky obecního úřadu a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených obcí, a požadovat od nich vysvětlení ve věcech, které souvisejí s výkonem funkce člena ZO.

2) Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Na připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, odpoví písemně, nejdéle však do 30 dnů.

3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta 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 a odpovědi na ně se zaznamenávají v zápise.

čl. 12

Péče o nerušený průběh zasedání ZO

1) Nikdo nesmí rušit průběh zasedání ZO, předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.

2) Nemluví-li řečník k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

čl. 13

Ukončení zasedání ZO

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li v průběhu zasedání počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů a to zejména tehdy, nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. Starosta v těchto případech svolá zasedání ke zbývajícimu programu znovu a to nejpozději do 15 dnů.

čl. 14

Výbory ZO

Zastupitelstvo obce zřizuje jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory. Svá stanoviska a návrhy předkládají výbory zastupitelstvu obce.

a) **Výbor finanční-** provádí kontrolu hospodaření s majetkem a finančními prostředky obce a plní další úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

b) **Výbor kontrolní-** kontroluje plnění usnesení zastupitelstva obce, kontroluje dodržování právních předpisů ostatními výbory a obecním úřadem na úseku samostatné působnosti a plní další kontrolní úkoly, jimiž jej pověřilo zastupitelstvo obce.

c) **Výbor školský kulturní a sociální-** koordinuje činnost kulturní a společenskou ve spolupráci se zástupci společenských organizací a základní a mateřské školy.

d) **Výbor strategického rozvoje-** projednává, připravuje a navrhuje projekty v oblasti strategického rozvoje obce – územní plánování, infrastruktura, cestovní ruch, podnikání.

čl. 15

Pracovní komise ZO

1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZO zřídit pracovní komise.

2) Do těchto pracovních komisí navrhuje ZO své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání ZO, kterému komise předložila požadované stanovisko.

čl. 16

Organizační technické záležitosti zasedání ZO

1) Z jednání ZO se pořizuje zvukový záznam a o průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Obecní úřad vede také evidenci usnesení z 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, a návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

3) V zápise se uvádí :

- den a místo jednání
- hodina zahájení a ukončení
- doba přerušení
- jména určených ověřovatelů zápisu a zapisovatele, jméno schváleného navrhovatele usnesení
- počet přítomných členů ZO
- schválený program jednání ZO
- podané návrhy, dotazy a připomínky
- výsledek hlasování
- schválené znění usnesení
- další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu

4) Zápis se vyhotovuje nejpozději do 7 dnů po skončení zasedání ZO a podepisuje jej starosta a určený ověřovatelé. Zápis musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán okresnímu archivu k archivaci.

5) O námitkách členů ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

čl. 17

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO zajišťuje starosta.
- 2) Výbory opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
- 3) Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor. O výsledcích kontrol informuje jedenkrát ročně zasedání ZO.

Simona Hovadíková
místostarosta

Bedřich Buřák
starosta obce