

Zastupitelstvo obce Dlouhoňovice(dále jen ZO) se usneslo podle § 96 zákona ČR č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zařízení) na tomto svém jednacím řádu:

§ 1

Úvodní ustanovení

- 1) Jednacím řádem ZO upravuje přípravu, svolávání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
- 2) O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popřípadě dalších otázkách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci ZO

- 1) ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84, 85 zákona ČR č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zařízení) v platném znění.

§ 3

Svolávání jednání ZO

- 1) Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání zastupitelstva obce se konají v územním obvodu obce. Zasedání zastupitelstva obce svolává a zpravidla řídí starosta. Starosta je povinen svolat zasedání zastupitelstva obce, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva obce, nebo hejtmán kraje. Zasedání zastupitelstva obce se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
- 2) Ustavujícím zasedání předsedá zpravidla nejstarší člen zastupitelstva obce do doby, než je zvolen starosta nebo místostarosta.

§ 4

Příprava jednání

- 1) Přípravu jednání ZO organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
 - a) dobu a místo jednání
 - b) program
- 2) Návrhy výborů, komisí nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO nebo písemně.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel v počtu 8 výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doporučeny nejpozději do 5 dnů přede dnem jednání ZO jeho členům. Jedná se o materiály obsahově náročné, jako např. vyhlášky apod.
- 4) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 5) O místě, době a navrženém pořadí jednání ZO informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním ZO vyvěšením na úřední desce.

§ 5

Účast členů ZO na jednání

- 1) Členové ZO jsou povinni účastnit se každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na jednání ZO je součástí zápisu.

§ 6

Program jednání

- 1) Program jednání ZO navrhuje starosta.
- 2) Na schůzi ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Starosta sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním.

§ 7

Průběh jednání ZO

- 1) Schůzi ZO řídí předsedající, zpravidla starosta
- 2) Předsedající zahajuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina jejich členů, ukončí starosta zasedání a svolá do 15 dnů jednání k témuž nebo rozšířenému programu. Řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší.
- 3) V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit 2 členou návrhovou komisi. Její členové jsou zároveň ověřovateli zápisu.

- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci 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.
- 8) Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 9) Do diskuse k jednotlivým bodům se mohou přihlásit i občané.
- 10) Právo hovořit má pouze ten, komu předsedající udělil slovo.
- 11) ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
 - nikdo nemůže mluvit v téže vícekrát než dvakrát
 - doba diskusního vystoupení se omezuje
- 12) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

§ 8

Hlasování

- 1) ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání 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.
- 4) V případě, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje ZO nejprve o variantě doporučené návrhovou komisí. V případě protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
- 5) Neprijme-li ZO navržené usnesení, nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení.
- 6) Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO.
- 8) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta a určení ověřovatelé.
- 9) Zveřejnění usnesení ZO se provádí vyvěšením na úřední desce.

§ 9

Péče o nerušený průběh jednání

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO, předsedající může vykázat ze zasedací síně rušitele jednání.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

§ 10

Zasahování občanů do jednání

- 1) Rozhodne ZO dle vývoje diskuse

§ 11

Ukončení jednání

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

§ 12

Pracovní komise

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertíz může ZO zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů.

§ 13

Organizačně technické záležitosti zasedání ZO

- 1) O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá OÚ. Vede také evidenci usnesení jednotlivých zasedání.
- 2) V zápise se uvádí:
 - den a místo jednání
 - doba zahájení a ukončení
 - doba přerušení
 - jména určených ověřovatelů
 - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
 - program jednání
 - průběh rozpravy a jména řečníků
 - výsledky hlasování
 - podané návrhy a dotazy
 - schválené znění usnesení
 - další skutečnosti, které by se podle členů ZO měly stát součástí zápisu
- 3) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisují ho starosta nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na OÚ k nahlédnutí.
- 4) O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO

§ 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

- 1) Souhrnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní komise.

§ 17

Jednací řád schválilo obecní zastupitelstvo dne 15.11.2002. Tím končí platnost jednacího řádu schváleného dne 26.5.1995.

Jan Vych
starosta

ing.Pavel Fadrný
zástupce starosty