

Jednací řád

obecního zastupitelstva v Miletíně

Obecní zastupitelstvo se usneslo podle zákona o obcích č.128/2000 Sb. na tomto svém jednacím řádu :

§ 1

Úvodní ustanovení

1. Jednací řád OZ 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 OZ v mezích zákona.

§ 2

Pravomoci OZ

1. Obecní zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených Hlava IV, díl 2 zákona 128/2000 Sb.
2. Obecní zastupitelstvo si vyhrazuje rozhodování v dalších následujících věcech samostatné působnosti :
 - * Rozhoduje o umístění a přenechání do nájmu provozovny nebo její části, jedná-li se o obecní majetek.
 - * Přezkoumává na základě stížností občanů správnost opatření přijatých komisemi.
 - * Vydává obecně závazné vyhlášky.

§ 3

Svolání jednání OZ

Obecní zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však čtyřikrát do roka. Zasedání OZ řídí starosta. Svolává je nejpozději pět dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva nebo OkÚ, je starosta povinen stolat zasedání nejpozději do 14 dnů.

§ 4

Příprava jednání OZ

1. Přípravu jednání organizuje starosta obce podle programu stanoveného OZ. Přitom stanoví zejména :
 - * dobu a místo konání
 - * odpovědnost za zpracování odborných podkladů
 - * způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany.
2. Návrhy členů OZ se předkládají podle obsahu buď ústně nebo písemně.
3. Písemné materiály musí obsahovat název a obsah materiálu a návrh usnesení a důvodovou zprávu.
4. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků, odůvodnění navrhovaných řešení a jejich ekonomický dopad.
5. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům OZ komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
6. O místě a době konání jednání OZ informuje starosta občany vyvěšením plakátů na obvyklých místech.

§ 5

Účast členů OZ na jednání

1. Členové OZ jsou povinni zúčastnit se jednání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi s uvedením důvodů. Pozdní příchod nebo předčasný odchod rovněž omlouvá starosta.
2. Účast na jednání je uvedena v zápise z jednání tohoto orgánu.

§ 6

Program jednání

1. Program jednání navrhuje starosta nebo zástupce starosty.
2. Na schůzi může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny na program jednání a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví souhlas OZ. Starosta sdělí návrh programu při zahájení, o námitkách proti němu rozhoduje OZ hlasováním.
3. Dále požadavek na zařazení některého bodu do jednání člen OZ, bude zařazen do jednání nejbližšího jednání. Nevyhoví-li starosta, musí sdělit navrhovateli důvod. Trvá-li navrhovatel přesto na projednání, potom o zařazení rozhodne OZ.

§ 7

Průběh jednání OZ

1. Schůzi OZ řídí starosta.
2. Starosta řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlašuje, ukončuje, přerušuje zasedání, dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina členů OZ, ukončí starosta zasedání a do 14 dnů svolá nové k témuž nebo zbývajícím programu.
3. V zahajovací části jednání starosta navrhne a nechá schválit návrhovou komisí. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z posledního jednání a jaké námítky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námítky podány se považuje za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich OZ po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuze, musí být uděleno slovo tomu členovi OZ, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
8. OZ může v průběhu jednání bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
9. Do diskuze se mohou členové OZ přihlásit jenom do konce rozpravy.

§ 8

Příprava usnesení OZ

1. Návrh usnesení předkládání OZ k schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuze členů zastupitelstva.
2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulována stručně, adresně a s termíny stanovenými pro splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení předkládá OZ návrhová komise.
3. V usnesení se ukládají úkoly starostovi i ostatním členům zastupitelstva.

§ 9 Hlasování

1. OZ je schopno se usnášet, je-li přítomná nadpoloviční většina členů zastupitelstva.
2. Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání OZ hlasovalo o jednotlivých bodech usnesení samostatně, stanoví jejich pořadí předsedající.
3. Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení, návrhová komise vypracuje nový návrh.
4. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje OZ. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro nadpoloviční většina členů OZ.
5. Usnesení OZ podepisuje starosta a oba členové návrhové komise, kteří jsou současně ověřovateli zápisu.

§ 10 Dotazy členů OZ

1. Členové OZ mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, orgány obce a vedoucích zařízení zřízených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta jednání OZ na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko OZ.
4. Uplatněné dotazy na OZ se zaznamenávají v zápise a je o nich a o jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.

§ 11 Péče o nerušený průběh jednání

Nikdo nesmí rušit průběh jednání OZ. Předsedající může vykázat z jednací síně rušitele jednání.

§ 12 Ukončení zasedání OZ

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů OZ pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech svolá nové zasedání do 14 dnů.

§ 13 Pracovní komise

Pro přípravu stanovisek a expertiz může OZ zřídit pracovní komise. Do těchto komisí volí OZ svého člena a dle potřeby i další odborníky a experty. Funkce pracovní komise končí splněním úkolu, nejpozději ukončením schůze OZ.

§ 14 Organizačně technické záležitosti zasedání OZ


1. O průběhu jednání se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá 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 prezenční listina a návrhy dotazy podané v průběhu jednání písemně.
3. V zápisu se uvádí :
 - * den a místo konání
 - * hodina zahájení a ukončení
 - * doba přerušení
 - * jména zvolených členů OZ pro návrhovou komisi a ověřování
 - * program jednání
 - * průběh rozpravy se jmény řečníků
 - * podané návrhy
 - * výsledek hlasování
 - * podané návrhy a dotazy
 - * schválené znění usnesení
 - * další skutečnosti, které by se měly podle rozhodnutí OZ stát součástí zápisu
4. Zápis se vyhotovuje do 7 dnů po skončení zasedání a podepisují jej starosta a určení ověřovatelé, kteří jsou totožní s návrhovou komisí pro vyhotovení usnesení.
5. Zápis musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí a po uplynutí 5 let je předán Okresnímu archívu k archivaci.
6. O námitkách člena OZ proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání OZ.

§ 15

Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta.
2. Komise OZ sledují opatření a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti.

Jednací řád schválilo OZ dne 15. 1. 2003



**OBEC
MILETÍN**