

Jednací řád Zastupitelstva obce Medlov

Zastupitelstvo obce Medlov se usneslo podle § 96 zák. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) na tomto jednacím řádu:

čl. 1

Úvodní ustanovení

- 1.) Jednací řád Zastupitelstva obce Medlov (dále jen ZO Medlov) upravuje zásady pro přípravu, svolání a jednání zastupitelstva obce a činnosti s tím související.
- 2.) Pravomoci zastupitelstva obce ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích. ZO rozhoduje o dalších věcech v samostatné působnosti, které si vyhradí, mimo působnosti vyhrazené radě obce podle § 102 odst. 2 zák. 128/2000 Sb., o obcích (obecní řízení)

čl. 2

Příprava zasedání zastupitelstva obce

- 1.) Za přípravu zasedání zodpovídá starosta.
Návrh programu zasedání připravuje a schvaluje Rada obce (dále RO). Stálou součástí návrhu programu je:
 - volba komisí a ověřovatelů zápisu
 - jmenování zapisovatele a skrutátora
 - schválení zápisu ZO
 - připomínky členů ZO
- 2.) Každý člen ZO má právo písemně požádat RO o zařazení svého návrhu na program jednání ZO.
- 3.) Právo předkládat písemné návrhy k projednání na zasedání ZO mají členové výboru ZO, předsedové ostatních komisí a dále pak občané, kteří dosáhli 18-ti let, mají trvalý pobyt v obci nebo vlastní na území obce nemovitost.
- 4.) Materiály určené k jednání ZO budou předem projednány v RO. Předkladatel odpovídá za to, že jim předkládaný materiál je v souladu se zákonem a obecně závaznými předpisy.
- 5.) Starosta nebo RO stanoví okruh pozvaných hostů z řad členů výborů, ostatních komisí RO, pracovníků OÚ, organizačních složek obce nebo firem, které se k projednávání problematice budou vyjadřovat.

čl. 3

Svolání zasedání zastupitelstva

- 1.) Zasedání svolává starosta. Pozvánku spolu s návrhem programu a písemné podklady k jeho jednotlivým bodům včetně návrhů na usnesení je členům ZO doručena nejpozději sedm kalendářních dnů přede dnem zasedání. V mimořádných případech mohou být písemné materiály doplněny před zasedáním ZO.

- 2.) O místě, době a navrženém programu zasedání ZO informuje starosta občany nejpozději sedm kalendářních dnů před zasedáním ZO, a to na úřední desce, vývěskách obecního úřadu, případně na plakátovacích plochách a prostřednictvím místního tisku nebo rozhlasu.
- 3.) Zasedání ZO se svolá dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Požádá-li o svolání alespoň jedna třetina členů ZO nebo ředitel krajského úřadu, svolá starosta zasedání nejpozději do dvaceti jedna dnů.

čl. 4 Jednání zastupitelstva

- 1.) **Jednání zastupitelstva obce je vždy veřejné.** Jednání zastupitelstva řídí zpravidla starosta nebo zástupce starosty, popřípadě pověřený člen ZO (dále jen řídící), který zahájí jednání ve stanovenou dobu a dbá na to, aby jednání mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 2.) Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání. Při předpokládané nepřítomnosti jsou členové ZO povinni se omluvit starostovi nebo místostarostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod a předčasný odchod omlouvá starosta nebo řídící.
- 3.) Jednání je usnášení schopné, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO. Není-li při zahájení nebo v průběhu zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí řídící jednání a svolá do patnácti dnů zasedání nové k témuž nebo zbývajcímu programu.
- 4.) **Jednáno může být pouze o záležitostech dle schváleného programu. Právo předkládat návrhy má jen člen ZO.** Ke každému návrhu je otevřena diskuse. O každém návrhu se hlasuje. Navrhovatel může návrh vzít zpět dokud o něm nezačalo hlasování.
- 5.) Člen zastupitelstva obce, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti mohl znamenat střet zájmů, je povinen sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání o této záležitosti. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování rozhodne zastupitelstvo obce.
- 6.) Jednání zahájí řídící prohlášením, zda jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, zda je jednání usnášení schopné, byl-li ověřen zápis z předchozího jednání ZO a přednese návrh programu.
- 7.) Jak k návrhu programu, tak po jeho schválení i ke každému bodu programu otevře řídící diskusi. Do diskuse se přihlašuje zvednutím ruky a slovo je uděleno dle pořadí, v jakém se diskutující hlásili. Do diskuse se může přihlásit člen ZO, předseda komise či výboru, dále pak občan, který v den konání zasedání ZO může být voličem, fyzická osoba, která dosáhla věku 18-ti let a vlastní na území obce nemovitost, ale slovo je přednostně uděleno členu ZO nebo předsedovi výboru pokud o ně žádá. Doba diskusního vystoupení se omezuje na 3 minuty. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen ZO. O tomto návrhu se hlasuje bez diskuse. Po ukončení diskuse se přistoupí k hlasování o návrhu usnesení.

- 8.) Technické poznámky k vystoupení diskutujících, ke způsobu projednávání, k postupu řídicího zasedání, k nedodržení jednacího řádu nebo porušení právních předpisů se uplatňují složením dlaní do tvaru písmene T. Slovo k přednesení technické poznámky se uděluje přednostně, ale bez přerušování toho, kdo právě mluví. Doba k přednesení technické poznámky je omezena na jednu minutu.
- 9.) **Rozšiřovat diskusi o nesouvisející témata nebo se vracet k tématům již uzavřeným je nepřípustné.** Pokud diskutující zjevně nedodrží tyto podmínky, překračuje časový limit nebo vybočuje z charakteru technické poznámky je povinností řídicího jej napomenout. Pokud diskutující na toto napomenutí nedbá, má řídicí právo odejmout mu slovo.
- 10.) O samostatných návrzích se hlasuje v pořadí, ve kterém byly předloženy. O pozměňovacích návrzích se hlasuje přednostně, a to v pořadí, ve kterém byly předloženy. O pozměňovacích návrzích se hlasuje přednostně, a to v pořadí od posledně formulovaného. Jestliže přijatý návrh vylučuje některé další návrhy, pak o těchto návrzích se již nehlasuje.
- 11.) Hlasování se provádí aklamací. Sčítání hlasů zabezpečuje pověřený skrutátor. Výsledek hlasování oznamuje řídicí zasedání. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO. Každý člen ZO, který s přijatým usnesením nesouhlasí, má právo na zaznamenání svého stanoviska, pokud o to požádá před ukončením zasedání ZO. Při hlasování o důležitých záležitostech se uvádí do zápisu vždy jmenovitě, kdo byl pro, proti, zdržel se hlasování.
- 12.) Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na RO, na výbory, vedoucí pracovníky OÚ. Odpověď na ně musí být dána bezodkladně nebo písemně, nejpozději do třiceti dnů, pokud její poskytnutí nebrání zákony upravující mlčenlivost nebo zákaz jejich zveřejnění.
- 13.) Řídicí přerušuje nebo ukončuje zasedání až po souhlasu členů ZO. Řídicí prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlasí o slovo. K ukončení zasedání ZO z důvodu uvedených v čl.4, bodu 3, věta druhá, není souhlasu členů ZO třeba.

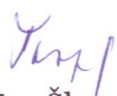
čl.5

Dokumentace ze zasedání zastupitelstva

- 1.) O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá určený zapisovatel. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsahuje schválená usnesení, včetně počtu hlasů pro - proti - zdržel se. Nedílnou součástí zápisu je vlastnoručně podepsaná prezenční listina.
- 2.) V zápise se dále uvede zejména:
 - den a místo jednání
 - jména omluvených a neomluvených členů ZO
 - program jednání
 - hodina zahájení a ukončení
 - jména členů návrhové komise

- jména ověřovatelů zápisu
 - jméno zapisovatele
 - jméno skrutátora
 - doba a důvod případného přerušení jednání
 - stručný průběh projednávání jednotlivých bodů programu
 - podané dotazy a návrhy
 - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu
 - seznam příloh zápisu
- 3.) Zápis se vyhotovuje do sedmi dnů po skončení zasedání ZO a podepisují jej starosta a určený ověřovatelé. Originál zápisu spolu s přílohami musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Zápis z jednání obdrží členové ZO do 10 kalendářních dnů po jeho konání.
- 4.) Zveřejnění usnesení a informací z jednání ZO se provádí vyvěšením na úředních deskách obecního úřadu, prostřednictvím místního tisku případně na internetu.

Schváleno Zastupitelstvem obce Medlov na svém jednání dne 1.11.2006.


JUDr. Eva Škopová
místostarosta obce

OBEC MEDLOV
IČO: 575 666
MEDLOV 194 (2)
783 91 UNIČOV 1


Bohumír Berger
starosta obce