

## **Jednací řád Zastupitelstva obce Hradec nad Svitavou**

### **Čl. 1**

#### **Úvodní ustanovení**

Jednací řád zastupitelstva obce (dále jen „ZO“) upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení. O otázkách upravených tímto řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO podle zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů.

### **Čl.2**

#### **Pravomoci ZO**

Pravomoci zastupitelstva obce jsou dány zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích v platném znění.

### **Čl.3**

**Svolání zasedání ZO**

1. ZO se ke svým zasedáním schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Jeho schůze jsou veřejné, zasedání ZO se konají v územním obvodu obce.

2. Zasedání ZO svolává a zpravidla řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta. Svolává je nejpozději 7 dnů přede dnem jednání písemnými pozvánkami.

3. Starosta je povinen svolat zasedání ZO, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje. V takovém případě se jednání ZO koná do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.

4. Nesvolává-li starosta zasedání ZO tak, jak je výše uvedeno, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZO.

**Čl.4****Příprava zasedání ZO**

1. Přípravu zasedání ZO organizuje starosta obce podle programu stanoveného radou obce.

2. O místě, době a navrženém programu zasedání informuje starosta občany nejpozději 7 dní před jednáním, a to na úřední desce v souladu s § 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů a dále způsobem v místě obvyklým.

3. Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání zasedání ZO mají jeho členové, rada obce a výbory ZO.

4. Návrhy rady obce, členů ZO a výborů ZO se předkládají podle obsahu a závažnosti na jednání ZO buď ústně nebo písemně.

5. Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá navrhovatel v počtu 1 výtisk prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem jednání ZO jeho členům k prostudování. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku, které se týkají. Součástí předkládaných návrhů a materiálů musí být důvodová zpráva a písemný návrh na usnesení.

## **Čl.5**

### **Účast členů ZO na jednání**

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého zasedání ZO, popřípadě zasedání jiných orgánů obce, jsou-li jejich členy, plnit úkoly, které jim tyto orgány uloží, hájit zájmy občanů obce, jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce. Jinak jsou povinni z účasti se ústně nebo písemně předem omluvit prostřednictvím starosty, s uvedením důvodu neúčasti.

2. Účast na jednání potvrzují členové ZO svým podpisem na listině přítomných.

## **Čl.6**

### **Program jednání ZO**

1. Program jednání ZO navrhuje rada obce.
2. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly součástí navrženého programu, který byl uveden na pozvánkách, zaslaným členům ZO a zveřejněn na úřední desce obecního úřadu.
3. O zařazení návrhů, přednesených v průběhu zasedání ZO na program jeho jednání rozhodne ZO hlasováním.

## **Čl.7**

### **Průběh jednání ZO**

1. Jednání ZO zpravidla řídí starosta, místostarosta, nebo jiný zvolený člen ZO (dále jen předsedající).
2. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, zda zasedání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstataje přítomnost jednotlivých členů ZO (usnášeníšopnost) a hostů, zvolí zapisovatele, dá schválit program jednání a návrh, zda rozprava bude probíhat ke každému bodu zvlášť či po skupinkách, nechá zvolit tříčlennou návrhovou komisi na usnesení a dva členy ZO jako ověřovatele zápisu. Navrhne a nechá odsouhlasit způsob hlasování (veřejně, tajně) pro konané zasedání ZO. Není-li při zahájení jednání nebo v jeho průběhu přítomna nadpoloviční

většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a starosta svolá do 15 dnů náhradní zasedání ZO k témuž programu.

3. Předsedající sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání ZO, kde byl vyložen k nahlédnutí, zda a jaké námitky k němu byly podány. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se tak pokládá za schválený. Námitky je možné podat nejpozději do 30 dnů od jednání ZO, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů zápisu. Zápis, z předchozího zasedání ZO spolu s usnesením, je v průběhu nyní konaného jednání ZO vyložen k nahlédnutí.

4. Úvodní slovo k jednotlivým zprávám uvede jejich předkladatel.

5. Po úvodním slově následuje rozprava. Do rozpravy k projednanému tématu se přihlašují členové ZO a zúčastnění občané zvednutím ruky. O pořadí, v jakém jim bude uděleno slovo, rozhoduje předsedající. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy, musí být uděleno slovo tomu členu ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Rozpravu končí předsedající vyčerpáním přihlášek nebo přijetím návrhu na ukončení rozpravy.

6. Starosta je povinen předložit ZO k rozhodnutí usnesení rady obce v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZO rozhodne hlasováním.

7. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.

8. 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. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje tento orgán obce, dle § 83 odst. 2 zákona o obcích.

9. Pro jednání platí tato omezující opatření:

a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než třikrát

b) doba diskusního vystoupení se omezuje však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut

c) technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.

10. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## **Čl.8**

### **Příprava usnesení ZO**

1. Návrh usnesení ZO, předkládaný ke schválení, vychází ze zpráv projednaných tímto orgánem a z rozpravy členů ZO a občanů.

2. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh usnesení posuzuje a může doplnit návrhová komise.

3. Usnesením ZO se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti obce: starostovi, ostatním členům ZO, výborům a radě obce.

## **Čl.9**

### **Hlasování**

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZO hlasovalo o jednotlivých projednávaných bodech navrženého usnesení zvlášť, 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 uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu.
5. Schválením jedné z variant se považují ostatní varianty za nepřijaté.
6. Nezáská-li návrh na usnesení potřebnou většinu hlasů, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
7. Nepřijme-li ZO navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh na usnesení.

8. Hlasování se provádí veřejně a tajně, o způsobu hlasování rozhoduje ZO.
  
9. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
  
10. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
  
11. Usnesení ZO podepisuje starosta s místostarostou, zapisovatel a ověřovatelé zápisu.
  
12. Přijatá usnesení se zveřejní vyvěšením na úřední desce v souladu s § 26 zákona č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění pozdějších předpisů.

## **Čl.10**

### **Dotazy členů ZO**

1. Členové ZO mají při výkonu své funkce právo vznášet v diskusi dotazy, připomínky a podněty na radu obce a její jednotlivé členy a na předsedy výborů i k jiné problematice než je na programu jednání. Dotazovaný odpovídá okamžitě. V případě, že obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví tázaný písemně. Písemnou odpověď musí tazatel obdržet do 30 dnů.
  
2. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.



## **Čl.11**

### **Pracovní komise**

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz 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 úkolu, nejpozději skončením zasedání ZO, které uzavře problematiku, k níž byly tyto komise zřízeny.

## **Čl.12**

**Péče a nerušený průběh jednání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO. Předsedající může vykázat rušitele z jednací síně. Pokud neuposlechne výzvy předsedajícího, může zabezpečit jeho vykázání jiným zákonným způsobem.

2. V případě, že vykázaný neuposlechne a neopustí jednací síň, předsedající až do sjednání nápravy jednání ZO přeruší.

3. Nemluví-li řečník na jednání ZO k věci, může mu předsedající odejmout slovo.

4. Pokud je příspěvek řečníka urážlivý či jinak nevhodný může předsedající odejmout slovo okamžitě.

5. Jednání ZO je časově omezeno do 21:00 hodin. V naléhavých případech může ZO čas jednání prodloužit.

**Čl.13****Ukončení zasedání ZO**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí jednání za ukončené, kles-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující jednání. V těchto případech starosta svolá náhradní zasedání znovu do 15 dnů k témuž programu.

## **Čl.14**

### **Organizačně technické záležitosti jednání ZO**

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá obecní úřad.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy písemně podané při zasedání.
3. V zápisu se uvádí: den a místo jednání, hodina zahájení a ukončení, doba přerušení, jméno zapisovatele, jména ověřovatelů zápisu, jména omluvených i neomluvených členů ZO, program jednání, průběh rozpravy se jmény řečníků a stručný obsah jejich vystoupení, podané dotazy a návrhy, výsledky hlasování, schválené znění usnesení a další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.
4. Zápis z jednání ZO se vyhotovuje do 10 dnů po ukončení zasedání ZO a podepisují jej starosta, místostarosta, určení ověřovatelé a zapisovatel. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5-ti let je předán k archivaci. Z každého jednání ZO bude pořízen zvukový záznam, který bude přiložen k zápisu.
5. Usnesení z jednání ZO je platné okamžikem jeho přijetí, nikoliv vyhotovením a podepsáním zápisu.
6. Zápisy z předchozích jednání ZO jsou při jednání vyloženy k nahlédnutí. O námitkách člena ZO proti tomuto zápisu rozhodne konané zasedání ZO.

## **Čl.15**

### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Plnění přijatých usnesení ZO zabezpečuje rada obce, která na svém nejbližším zasedání projedná organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO. Návrh tohoto opatření jí předkládá starosta.
2. Kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor a nejméně 2x za rok informuje ZO.

Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Hradec nad Svitavou dne 26.5.2011.

Ruší se Jednací řád Zastupitelstva obce Hradec nad Svitavou ze dne 10.5.2007.

Kamil Pavliš

Stanislava Vaněčková

místostarosta obce

starostka obce