

# Jednací řád zastupitelstva obce

23.4.2015

Zastupitelstvo obce Libice nad Cidlinou se dne..... usneslo v souladu s § 96 zákon č. 128/2000 Sb. o obcích (obecní zřízení) na tomto jednacím řádu:

## I.

### 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.

## II.

### Pravomoci ZO

1. ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 85 a 86 zák. č. 128/00 Sb. o obcích (obecní zřízení) ve znění pozdějších předpisů.
2. ZO si vyhrazuje rozhodování v dalších následujících věcech samostatné působnosti: přidělování obecních bytů.

## III.

### Svolání jednání ZO

OZ se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za 3 měsíce. Zasedání ZO řídí starosta, místostarosta nebo starostou pověřený zastupitel. Svolává jej nejpozději 7 dnů přede dnem jednání. Požadá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat zasedání ZO nejpozději do 21 dnů.

## IV.

### Příprava jednání ZO

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta, místostarosta nebo starostou pověřený zastupitel podle programu stanoveného radou obce, přitom stanoví zejména:
  - a) název materiálu
  - b) jeho obsah
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
2. Návrhy rady obce, výborů, komisí nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO nebo písemně.
3. Pozvánka a materiály určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel elektronickou poštou v počtu 15 e-mailů tak, aby byly doručeny nejpozději 7 dnů přede dnem jednání ZO jeho členům.
4. Materiály pro jednání ZO obsahují:
  - a) název materiálu
  - b) jeho obsah
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu
5. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního vztahu
  - b) rozbor příčin nedostatků
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad

6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO kompletně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření
7. O místě, době a navrženém programu jednání ZO informuje starosta, místostarosta nebo starostou pověřený zastupitel občany nejpozději 7 dnů před zahájením ZO a to na úřední desce obecního úřadu, prostřednictvím místního rozhlasu a na webových stránkách obce [www.libicenadcidlinou.cz](http://www.libicenadcidlinou.cz)- úřední deska.

#### V.

##### Účast členů ZO na jednání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se včas telefonicky nebo písemně omluvit. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta, místostarosta nebo starostou pověřený zastupitel.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do listiny přítomných

#### VI.

##### Program jednání

1. Program ZO navrhuje rada obce.
2. Na schůzi ZO může být jednáno o věcech, které byly dány na program a o návrzích s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Starosta, místostarosta nebo starostou pověřený zastupitel sdělí návrh programu při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním
3. Požádá-li o to písemně člen ZO, projedná rada obce zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání ZO. Nevyhoví-li, musí navrhovatel sdělit důvod nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na jeho projednání, rozhodne o tom ZO.

#### VII.

##### Průběh jednání ZO

1. Schůzi řídí starosta, místostarosta nebo starostou pověřený zastupitel. ZO si může zvolit pracovní předsednictvo, jehož členy tvoří zpravidla členové rady obce.
2. Starosta, místostarosta nebo starostou pověřený zastupitel řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhlásuje, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí starosta nebo místostarosta, nebo starostou pověřený zastupitel zasedání a svolá do 7 dnů nové jednání ZO k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. V zahajovací části jednání starosta, místostarosta, nebo starostou pověřený zastupitel prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a opatření zda diskuze bude probíhat ke každému bodu zvlášť a nechá zvolit ověřovatele zápisu z tohoto jednání  
Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předcházejícího jednání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námitky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námitky, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.

5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo ke zprávám předkladatele.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání písemně nebo 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. Starosta, místostarosta nebo starostou pověřený zastupitel předkládá ZO k rozhodnutí usnesení rady obce v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZO rozhodne hlasováním.
9. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo více bodům pořadu.
10. Do diskuse se mohou členové ZO přihlásit jenom do konce rozpravy.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
12. ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci víckrát než dvakrát
  - doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na pět minut a u předkladatele na 10 minut)
  - technické poznámky se zkracují na 3 minuty
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

#### VIII.

##### Příprava usnesení ZO

1. Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání, závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usneseních formulovány stručně, adresně, s termíny odpovědnosti za splnění ukládaných úkolů.
2. Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, radě, a jiným členům ZO.
3. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise a je o nich a jejich vyřízení vedena evidence u obecního úřadu.

#### IX.

##### Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňovací 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 uplatnění protinávrhu hlasuje se nejdříve o protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
5. Jestliže, předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh

starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů ZO, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení a zasedání přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá většinu, starosta obnoví přerušené jednání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezáská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za odmítnutý.

6. Nepřijme-li ZO navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, návrhová komise vypracuje nový návrh usnesení
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně o čemž rozhoduje obecní zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze zdržet hlasování. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
8. Zápis ZO podepisuje starosta obce nebo místostarosta a určení ověřovatelé. Obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta a místostarosta
9. Zápis ZO se zveřejňuje na úřední desce OÚ a internetové stránce obce.

#### X.

##### Dotazy členů ZO

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na radu obce, její jednotlivé členy, na další orgány obce a vedoucí organizací a zařízení zřízených nebo založených 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 do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínky a dotazů předkládá rada obce jednání ZO na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko ZO.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenají v zápise a je o jejich vyřízení vedena evidence na OÚ.

#### XI.

##### 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.

#### XII.

##### Ukončení zasedání ZO.

###### 1. 1.

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, kles-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání, v těchto případech zasedání svolává znovu do 14 dnů.

XIII.  
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.

XIV.  
Organizačně technické záležitosti ZO.

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, popř. zvukový záznam nebo videozáznam, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad. Vede také evidenci zápisů 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, 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
  - jména omluvených a neomluvených členů ZO
  - program jednání
  - průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané dotazy a návrhy
  - schválené znění usnesení
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu
4. Zápis se vyhotovuje do sedmi dnů po skončení zasedání ZO a podepisuje jej starosta. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí pěti let je předán archivu k archivaci.
5. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

XV.  
Zabezpečení a kontrola usnesení

1. Rada obce projedná na nejbližším zasedání organizační opatření k zabezpečení usnesení ZO. Návrh radě předkládá starosta obce.
2. Výbory ZO opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích, spadajících do jejich působnosti.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí rada obce a čtvrtletně zasedání ZO.

Jednací řád schválilo ZO dne.....<sup>XVI.</sup> 13.4.2015

Starosta .....

Místostarosta .....