



# **Jednací řád zastupitelstva obce Svatý Jan nad Malší**

Zastupitelstvo obce (ZO) Svatý Jan nad Malší se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb. o obcích (obecních zřízeních), ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

## **§ 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další záležitosti.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona.

## **§ 2**

### **Pravomoci zastupitelstva obce**

ZO rozhoduje o všech záležitostech uvedených v § 84, 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

## **§ 3**

### **Svolání jednání zastupitelstva obce**

ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Jednání ZO řídí starosta nebo jím pověřený člen ZO (dále předsedající). Jednání svolává starosta nejpozději do 10 dnů přede dnem jednání. Jednání se musí konat v územním obvodu obce. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje, starosta je povinen svolat jednání ZO nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy byla žádost doručena obecnímu úřadu (OÚ).

## § 4

### Příprava jednání zastupitelstva obce

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo jednání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných materiálů,
  - c) způsob projednávání materiálů.
2. O místě, době a navrženém pořadu jednání ZO informuje obecní úřad občany alespoň 7 dnů před jednáním ZO, a to na úřední desce OÚ a způsobem v místě obvyklým.
3. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
4. Návrhy výborů, komisí nebo členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO nebo písemně.
5. Písemné materiály určené pro jednání ZO předkládá navrhovatel v počtu členů ZO prostřednictvím OÚ tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 5 dnů přede dnem jednání ZO jeho členům.
6. Materiály pro jednání ZO obsahují:
  - a) název materiálu,
  - b) jeho obsah,
  - c) návrh usnesení a důvodovou zprávu.
7. Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) zhodnocení dosavadního stavu,
  - b) rozbor příčin nedostatků,
  - c) odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomické, příp. jiné důsledky.

## § 5

### Účast členů zastupitelstva obce na jednání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni písemně se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod z jednání omlouvá starosta, případně jím pověřený člen ZO řídící jednání.
2. Účast na jednání stvrzují členové ZO podpisem do prezenční listiny.

## § 6

### Program jednání

1. Program jednání ZO navrhuje starosta.
2. Na jednání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly zařazeny do programu jednání a o návrzích s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas. Předsedající sdělí návrh programu jednání při jeho zahájení, o něm či o námitkách proti němu rozhoduje ZO hlasováním.

## § 7

### **Průběh jednání zastupitelstva obce**

1. Jednání ZO řídí starosta nebo jím pověřený člen ZO (dále předsedající).
2. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vylašuje jeho výsledek, ukončuje a přerušuje jednání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení nebo během jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající jednání a svolá do 14 dnů nové jednání k témuž nebo zbývajcímu programu.
3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO, dá schválit program jednání a opatření, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, nechá zvolit návrhovou komisi a dva členy ZO za ověřovatele zápisu z tohoto jednání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího 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, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího jednání je při zasedání vyložen k nahlédnutí.
6. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede zpravidla předkladatel.
7. Do rozpravy se přihlašují účastníci zvednutím ruky v průběhu jednání. 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 předkládá ZO k rozhodnutí v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZO rozhodne hlasováním.
9. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodům programu.
10. Diskuse se mohou zúčastnit jak členové ZO, tak přítomní občané. Přednostně předsedající uděluje slovo členům ZO.
11. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
12. ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např.:
  - a) nikdo nemůže mluvit k téže věci vícekrát než dvakrát,
  - b) doba diskusního vystoupení se omezuje (max. 5 minut a u předkladatele na 10 minut),
  - c) technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
13. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

## § 8

### **Příprava usnesení zastupitelstva obce**

1. Návrh usnesení předkládaný ZO ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů ZO.
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 úkolů. Návrh usnesení posuzuje a ZO předkládá návrhová komise.

3. Usnesením ZO se ukládají úkoly ve věcech samostatné působnosti starostovi a členům ZO.

## § 9

### Hlasování

1. ZO obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby jednání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech usnesení, stanoví jejich pořadí 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 variantě doporučené. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejdříve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijatelné.
5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve politické skupiny členů ZO, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a jednání ZO přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené jednání ZO, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.
6. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se zle hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.
7. Usnesení ZO a obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu se zástupcem starosty nebo jiným zastupitelem.
8. Zveřejnění usnesení ZO se provádí vyvěšením na úřední desce obecního úřadu a způsobem v místě obvyklým.

## § 10

### Dotazy členů zastupitelstva obce

1. Členové ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, předsedy výborů a na vedoucí příspěvkových organizací, které obec založila nebo zřídila a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně, připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpovídá písemně nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta při jednání ZO na jeho následujícím jednání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením jeho dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko ZO.
4. Uplatněné dotazy na jednání ZO se zaznamenávají v zápise.

## § 11

### **Péče o nerušený průběh jednání**

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

## § 12

### **Ukončení zasedání zastupitelstva obce**

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

## § 13

### **Pracovní skupiny**

1. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZO zřídit pracovní skupiny.
2. Do těchto pracovních skupin volí ZO své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
3. Funkce pracovních skupin končí splněním úkolů, nejpozději skončením jednání ZO.

## § 14

### **Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce**

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá starosta. Vede také evidenci jednotlivých jednání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Schválený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, návrhy a dotazy podané při jednání písemně.
3. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména schválených ověřovatelů zápisu,
  - jména přítomných, omluvených i neomluvených členů ZO,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané návrhy,
  - výsledek hlasování,
  - podané dotazy a návrhy,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měli stát součástí zápisu.

4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání a podepisuje ho starosta a určení ověřovatelé. Musí být uložen na OÚ k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán příslušnému státnímu archivu k archivaci.
5. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání.

#### **§ 15**

#### **Zabezpečení a kontrola usnesení**

1. Výbory ZO opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
2. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje ZO.

#### **§ 16**

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Svatý Jan nad Malší

dne 29.12.2006

Josef Jan v.r.  
starosta obce

Ing. Jan Piterka v.r.  
zástupce starosty