

# JEDNACÍ ŘÁD

## zastupitelstva obce Třebnouševes

---

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

### § 1

#### Úvodní ustanovení

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

### § 2

#### Pravomoci zastupitelstva

- 1) Zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení).
- 2) Zastupitelstvo obce si vyhrazuje rozhodování v dalších následujících věcech samostatné působnosti: Pro svolání, řízení a jednání veřejných zasedání mohou veškeré pravomoci přecházet ze starosty na místostarostu, nebo osobu starostou určenou, a to jak před zahájením, tak i v průběhu jednání a to bez udání důvodu.

### § 3

#### Svolání jednání zastupitelstva

Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, nejméně však 1x za tři měsíce. Zasedání zastupitelstva řídí starosta. Svolává je nejpozději do 7 dnů přede dnem jednání. Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů zastupitelstva je starosta povinen svolat zasedání zastupitelstva nejpozději do 21 dnů.

### § 4

#### Příprava jednání zastupitelstva

- 1) Přípravu jednání zastupitelstva organizuje starosta obce, přitom stanoví zejména:
  - a) Dobu a místo jednání
  - b) Odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) Způsob projednání materiálu a návrhu na opatření s občany
- 2) Návrhy výborů nebo členů zastupitelstva se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání zastupitelstva, nebo písemně.
- 3) Materiály určené pro jednání zastupitelstva budou zastupitelům zpřístupněny na obecním úřadě. S materiály budou zastupitelé seznámeni hromadně nebo po dohodě jednotlivě alespoň 7 dní před jednáním zastupitelstva.
- 4) Materiály pro jednání zastupitelstva obsahují:
  - a) Název materiálu
  - b) Jeho obsah
  - c) Návrh usnesení a důvodovou zprávu
- 5) Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:
  - a) Zhodnocení dosavadního stavu
  - b) Rozbor nedostatků a způsob řešení
  - c) Odůvodnění návrhu, opatření a jejich ekonomický důsledek

- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.
- 7) O místě, době a navrženém pořadu jednání zastupitelstva informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před jednáním zastupitelstva, a to na elektronické úřední desce obecního úřadu, na vývěsních tabulích a prostřednictvím místního rozhlasu.

## **§ 5**

### **Účast členů zastupitelstva na jednání**

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit jednání, jinak jsou povinni omluvit se starostovi nebo místostarostovi. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta nebo místostarosta.
- 2) Účast na jednání stvrzují členové podpisem na listině přítomných.

## **§ 6**

### **Program jednání**

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

## **§ 7**

### **Průběh jednání zastupitelstva**

- 1) Schůzi zastupitelstva řídí starosta nebo osoba jím pověřená.
- 2) Starosta řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení jednání přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva, ukončí starosta zasedání a svolá nové jednání zastupitelstva, nejpozději do 15 dnů.
- 3) V zahajovací části jednání starosta prohlásí, že jednání zastupitelstva bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program jednání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, navrhne a dá zvolit dva členy zastupitelstva 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 a provede se kontrola plnění usnesení z předchozího zasedání zastupitelstva.
- 4) Zápis, proti němuž nebyly námitky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů.
- 5) Zápis z předchozího jednání je při zasedání zastupitelstva předložen k nahlédnutí a podle požadavků přečten občanům.
- 6) Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede předkladatel.
- 7) Do rozpravy se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Slovo zastupiteli uděluje předsedající v pořadí, ve kterém se o slovo přihlásil. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů.
- 8) Starosta předkládá zastupitelstvu k rozhodnutí usnesení, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nesprávnost. Je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. Zastupitelstvo rozhodne hlasováním.
- 9) Předsedající může v průběhu jednání body pořadu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma nebo i více bodům pořadu.

- 10) Do diskuse se mohou členové zastupitelstva přihlásit jenom do konce rozpravy.
- 11) Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se slova ujmout.
- 12) Zastupitelstvo se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání:
  - Nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát.
  - Doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut. Předsedající je oprávněn přerušit diskusní příspěvek občana i před uplynutím této doby, pokud se občan podstatným způsobem odchýlí od tématu.
- 13) Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva, o jeho návrhu rozhodne předsedající.
- 14) Předsedající může povolit občanům přítomným na zasedání zastupitelstva podat připomínky již v průběhu projednávané záležitosti.

## **§ 8**

### **Příprava usnesení zastupitelstva**

- 1) Návrh usnesení předkládaný ověřovatelům zápisu ke schválení, vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
- 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 zapisuje pověřený zapisovatel. Návrh usnesení předkládá zastupitelstvu ke schválení starosta, místostarosta nebo k tomu zvolený člen zastupitelstva.
- 3) Usnesením zastupitelstva se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi nebo jiným členům zastupitelstva.

## **§ 9**

### **Hlasování**

- 1) Zastupitelstvo je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání zastupitelstva hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, 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, že je předložen návrh usnesení v několika variantách, hlasuje zastupitelstvo nejprve o variantě doporučené předsedajícím. V případě uplatnění protinávru se hlasuje nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijímatelné.
- 5) Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se zastupitelstvo na návrh starosty usnést na dohodovacím řízení. Starosta v tomto případě vyzve politické skupiny členů zastupitelstva, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání zastupitelstva přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá starosta. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, starosta obnoví přerušení zasedání zastupitelstva, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí starosta návrh za zamítnutý.
- 6) Nepřijme-li zastupitelstvo navržené usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, místostarosta nebo k tomu zvolený člen zastupitelstva vypracuje nový návrh usnesení.
- 7) Hlasování se provádí veřejně, nebo tajně, o čemž rozhoduje zastupitelstvo. Veřejné hlasování se provádí zdvižením ruky pro návrh, nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva.
- 8) Usnesení zastupitelstva podepisuje starosta nebo místostarosta, dva určené ověřovatelé a určený zapisovatel. Obecně závazné vyhlášky podepisuje starosta spolu s místostarostou.

## **§ 10**

### **Dotazy členů zastupitelstva**

- 1) Členové zastupitelstva mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na jednotlivé členy, na další orgány obce a vedoucí organizaci 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, nejdéle do 30 dnů.
- 3) Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta do jednání zastupitelstva na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomuto konečné stanovisko zastupitelstvo.
- 4) Dotazy vznesené na jednání zastupitelstva se zaznamenávají v zápise a o nich a jejich vyřízení je vedena evidence u obecního úřadu.

## **§ 11**

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

- 1) Nikdo nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva. Po dobu jeho jednání je zakázáno podávání alkoholických nápojů a kouření v zasedací síni, kde je konáno veřejné jednání zastupitelstva obce. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací síně.
- 2) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## **§ 12**

### **Ukončení zasedání zastupitelstva**

- 1) Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo.
- 2) Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V těchto případech zasedání svolá znovu, nejpozději do 15 dnů.

## **§ 13**

### **Pracovní komise**

- 1) Pro přípravu stanovisek a expertiz může zastupitelstvo zřídit pracovní komise.
- 2) Do těchto pracovních komisí volí zastupitelstvo své členy a podle potřeby další odborníky a experty.
- 3) Funkce pracovních komisí končí splněním úkolu, nejpozději skončením zasedání zastupitelstva.

## **§ 14**

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

- 1) O průběhu jednání zastupitelstva se pořizuje zápis a zvukový záznam pro potřeby zapisovatele, za jehož vyhotovení odpovídá starosta. Obecní úřad vede evidenci jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění. Po vyhotovení zápisu je zvukový záznam smazán.
- 2) Ověřený zápis dosvědčuje průběh jednání a obsah usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání,
  - hodina zahájení a ukončení,
  - doba přerušení,
  - jména určených ověřovatelů zápisu,
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva,
  - program jednání,
  - průběh rozpravy se jmény řečníků,

- podané dotazy a návrhy,
  - výsledek hlasování,
  - schválené znění usnesení,
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů zastupitelstva měly stát součástí zápisu.
- 4) Nebude-li někdo spokojen se zápisem vlastního diskusního příspěvku, doloží diskusní příspěvek písemně do 3 dnů po seznámení se zápisem na OÚ starostovi a tento bude přiložen k zápisu.
  - 5) Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání zastupitelstva a podepisují jej starosta, zapisovatel a určení ověřovatelé. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá okresnímu archivu k archivaci.
  - 6) O námitkách člena zastupitelstva proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání zastupitelstva.
  - 7) Zápis je vypracován v důležitých bodech a srozumitelných odkazech.

### **§ 15**

**Jednací řád nabývá účinnosti dne 18. 6. 2015, tímto pozbývá platnosti Jednací řád zastupitelstva obce Třebnouševs ze dne 22. 12. 2010.**

**Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce Třebnouševs  
dne 18. 6. 2015  
usnesením č. 2/2015/06**

.....  
starosta

.....  
místostarosta