



Jednací řád zastupitelstva obce Vrchoslavice

ZO Vrchoslavice se usneslo dne 16. 12. 2014 pod č. usnesení ZO 18/06/2014 podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění, na tomto jednacím řádu:

Článek 1 Úvodní ustanovení

Použitá terminologie:

- a) Zastupitelstvo obce Vrchoslavice - dále jen ZO;
- b) Obecní úřad Vrchoslavice - dále jen OU;
- c) zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení) - dále jen zákon o obcích.

2. Jednací řád ZO upravuje přípravu, svolání, průběh zasedání, usnášení a kontrolu plnění přijatých usnesení, jakož i další otázky zasedání zastupitelstva.

3. O otázkách upravených tímto jednacím řádem, popř. o dalších zásadách svého jednání, rozhoduje ZO v mezích zákona o obcích.

Článek 2 Pravomoc zastupitelstva obce

ZO rozhoduje o všech otázkách uvedených v § 84 a § 85 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, v platném znění.

Článek 3 Zasedání zastupitelstva obce

1. ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce (§ 92 zákona o obcích).

2. V naléhavých případech se schází ZO ke svým mimořádným zasedáním.

3. Zasedání ZO svolává starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta, podpisem pozvánky, která obsahuje místo a termín zasedání, čas zahájení zasedání, návrh programu zasedání.

4. Zasedání zastupitelstva obce jsou svolávána takto:

- a) řádné zasedání nejpozději 7 dnů přede dnem zasedání zastupitelstva obce;



b) mimořádné zasedání svolávané na základě žádosti alespoň 1/3 členů zastupitelstva nebo hejtmána kraje v termínu do 21 dnů ode dne doručení žádosti OU.

5. O místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO informuje OU občany nejpozději 7 dnů před zasedáním ZO, a to na úřední desce OU, na webových stránkách obce a hlášením obecního rozhlasu.

6. Zasedání ZO jsou veřejná.

7. Zasedání ZO jsou číslována jednou číselnou řadou 1-X/rok.

Článek 4

Účast na zasedání zastupitelstva obce

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se písemně (v naléhavých případech telefonicky) omluvit starostovi s uvedením důvodů. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta a činí o opožděném příchodu či předčasném odchodu zastupitele poznámku do zápisu z jednání ZO.

2. Účast na jednání stvrzují členové podpisem do prezenční listiny, která se stává přílohou zápisu ZO.

3. Před zahájením jednání ZO je jeho člen povinen sdělit, že u něho nastaly skutečnosti střetu zájmů v projednávání a rozhodování určité záležitosti (§ 83 odst. 2 zákona o obcích).

Článek 5

Příprava zasedání a předložení materiálů

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta a místostarosta.

2. Materiály a změny k projednání zastupitelstvu obce předkládají výbory ZO a členové ZO.

3. Materiály jsou předkládány vždy pouze v elektronické formě. Materiály zašle navrhovatel elektronickou poštou na obec@vrchoslavice.cz nebo je doručí na obecní úřad na nosiči elektronických dat (CD či DVD, USB flash disku či SD kartě) tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 7-mi dnů přede dnem zasedání ZO jeho členům. Materiály jsou členům zastupitelstva doručeny v elektronické formě a to výhradně prostřednictvím elektronické pošty nebo po dohodě s OU se mohou s materiály seznámit na tamním počítači. Obecní úřad nemá za povinnost žádné materiály tisknout či kopírovat na papír. Zastupitel zašle připomínky a návrhy k předloženým materiálům nejpozději do 5 dnů před jednáním ZO na adresu obec@vrchoslavice.cz. Pracovník OU je zapracuje do materiálů pro ZO a znovu je všem zastupitelům neprodleně rozešle, aby se s nimi mohli ostatní zastupitelé seznámit a při jednání na ně případně reagovat.

4. Materiály pro zasedání ZO musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku. Materiály musí obsahovat:



- a) bod programu, k němuž se váží, případně i jeho znění
- b) název materiálu
- c) jméno předkladatele a zpracovatele
- d) obsah návrhu
- e) návrh usnesení
- f) u rozsáhlejších návrhů i důvodovou zprávu.

5. Návrh programu ZO obsahuje vždy tyto body:

- a) Zahájení - přivítání, konstatování o počtu přítomných zastupitelů a schopnosti se usnášet, určení ověřovatelů zápisu
- b) Projednání připomínek k zápisu z předešlého ZO
- c) Kontrola plnění usnesení ZO (provádí předseda kontrolní komise) a zprávy o činnosti výborů
- d) Předložené body k projednání
- e) Různé (projednání podnětů a žádostí občanů dle § 16 odst. 2 písm. f) zákona o obcích, informace)
- f) Závěr.

6. Žádosti občanů obce, podepsané nejméně 0,5 % občanů obce, musí být předloženy na zasedání ZO nejpozději do 90 dnů ode dne jejich podání. Ostatní žádosti občanů obce na projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti, určené k projednání v zastupitelstvu obce, musí být předloženy k projednání na nejbližší zasedání ZO (nebrání-li tomu složitost přípravy podkladů), které rozhodne, zda předloženou záležitost věcně projedná.

Článek 6

Zahájení, průběh, přerušení a ukončení zasedání zastupitelstva obce

1. ZO je schopno usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO (§ 87 zákona o obcích).

2. Zasedání ZO předsedá a řídí starosta, v jeho nepřítomnosti místostarosta.

3. Předsedající v zahajovací části:

- a) Konstatuje řádné svolání a vyhlášení zasedání ZO.
- b) Na základě počtu přítomných členů ZO konstatuje usnášeníschopnost ZO.
- c) Předloží zastupitelstvu obce návrh programu zasedání a vyzve k podání návrhů na provedení změn v návrhu programu; o stažení materiálu z programu jeho předkladatelem se nehlasuje, o jednotlivých návrzích a programu jako celku se hlasuje zvlášť.
- d) Určí ověřovatele zápisu. Pokud je to potřeba, navrhne složení návrhové komise, příp. dalších pracovních komisí (např. volební) - o těchto návrzích se hlasuje.
- e) Konstatuje, že zápis z předchozího zasedání ZO byl ověřen a podepsán bez námitek, případně seznámí ZO s podanými námitkami, o kterých rozhoduje ZO hlasováním a poté nechá hlasovat o schválení zápisu.
- f) Předá slovo předsedovi kontrolní komise, která ZO seznámí s kontrolou plnění usnesení ZO



4. Zasedání ZO dále pokračuje dle schváleného programu projednáváním jednotlivých bodů programu.

5. Předsedající má právo vykázat ze zasedání každého, kdo závažným způsobem narušuje průběh zasedání ZO.

6. Předsedající přeruší zasedání ZO na dobu nezbytně nutnou a určí čas pokračování zasedání:

- a) požádá-li o to předseda návrhové komise pokud byla zvolena;
- b) při dohodovacím řízení;
- c) z jiných důvodů.

8. Předsedající prohlásí zasedání ZO za ukončené:

- a) není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO při zahájení jednání nebo v jeho průběhu a svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů;
- b) byl-li vyčerpán program zasedání a nikdo jiný se již nehlásí o slovo;
- c) z jiných závažných důvodů znemožňujících řádný průběh zasedání a odloží projednávání předmětného bodu a ostatních bodů programu, případně svolá náhradní zasedání tak, aby se konalo do 15 dnů.

Článek 7

Projednávání programu

1. V rámci projednávání jednotlivých bodů programu předsedající zpravidla:

- a) udělí slovo předkladateli;
- b) poté otevře rozpravu a uděluje slovo členům ZO v pořadí, ve kterém se o slovo přihlásili, v rámci uděleného slova je možno vznášet dotazy a věcné připomínky, žádat doplnění a vysvětlení a předkládat pozměňující návrhy, případně protinávrhy na usnesení;
- c) odejme slovo, pokud řečník přes upozornění nemluví k věci, překračuje stanovenou dobu, nebo vystupuje hrubým a nevhodným způsobem;
- d) ukončí rozpravu, nejsou-li další dotazy či připomínky;
- e) dá hlasovat o ukončení rozpravy, navrhne-li to kterýkoliv člen ZO.

2. Během rozpravy předsedající udělí slovo:

- a) členu ZO deklarujícímu technickou poznámku vždy, kdy o to požádá;
- b) členu vlády nebo jím pověřenému zástupci, senátorovi, poslanci, zástupci orgánů kraje vždy, kdy o to požádá;
- c) zaměstnanci OU, vyžaduje-li to povaha rozpravy nebo je o vyjádření požádán;
- d) občanu obce (§ 16 odst. 2 c) zákona o obcích).

3. Pro slovo udělené v rozpravě platí tato omezující opatření:

- a) doba vystoupení občana v rozpravě - maximálně 2 minuty;
- b) doba vystoupení člena zastupitelstva - maximálně 3 minuty;
- c) technická poznámka (námitka na nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů) - maximálně 1 minuta;
- d) v téže věci může být uděleno slovo nejvýše dvakrát, pokud ZO nerozhodne při svém jednání jinak, vzhledem k šíři projednávaného problému.



4. Materiál může být jeho předkladatelem stažen z projednávání bez hlasování pouze před schválením programu jako celku. Po schválení programu se o odložení projednávání materiálu hlasuje.

5. Na dotazy, připomínky a podněty člena zastupitelstva odpovídá dotazovaný bezodkladně. Nelze-li odpovědět bezodkladně a nejsou-li zákonná omezení pro poskytnutí odpovědi, odpoví dotazovaný písemně nejpozději do 30 dnů.

Článek 8

Střet zájmů

Pokud existují skutečnosti nasvědčující střetu zájmů člena ZO s předmětem projednávaného materiálu, je člen ZO povinen sdělit tuto skutečnost předsedajícímu zasedání před jeho zahájením. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje tento orgán obce (§ 83 odst. 2 zákona o obcích).

Článek 9

Příprava a přijetí usnesení

1. ZO hlasuje o usnesení k jednotlivým bodům programu ihned po jejich projednání.

2. Návrh usnesení předkládá ke schválení předsedající, předkladatel, nebo předseda návrhové komise (pokud byla zvolena), byl-li v průběhu rozpravy podán pozměňující návrh nebo protinávrh, nebo byl-li k předložení návrhu usnesení předsedajícím vyzván.

3. O předložených návrzích usnesení, variantních řešeních, pozměňovacích návrzích a protinávrzích dává předsedající hlasovat takto:

- Jestliže návrh usnesení obsahuje variantní řešení, hlasuje se nejprve o variantě doporučené ke schválení předkladatelem. Schválením jedné varianty se ostatní považují za nepřijaté.
- Pokud byly podány pozměňovací návrhy, dá o nich předsedající nejprve hlasovat v pořadí, v jakém byly předloženy, poté o ostatních částech původního návrhu a pokud byly pozměňovací návrhy schváleny, nakonec o usnesení jako celku.
- Pokud byly podány protinávrhy, dá o nich předsedající hlasovat v opačném pořadí, než v jakém byly předloženy, schválením jednoho návrhu se ostatní považují za nepřijaté.
- Každý člen ZO může navrhnout, aby se hlasovalo odděleně o jednotlivých částech projednávaného návrhu usnesení. Pokud ZO rozhodne o odděleném hlasování, hlasuje se o jednotlivých částech usnesení v pořadí určeném předsedajícím a na závěr o návrhu jako celku.

4. 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 či sdružení nezávislých kandidátů, aby jmenovaly po jednom zástupci pro toto řízení, a zasedání přeruší. Dohodovací řízení vede předsedající. Dojde-li k dohodě, která nasvědčuje tomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, předsedající obnoví přerušené zasedání, přednese upravený návrh a dá o něm hlasovat. Nezíská-li upravený návrh potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za odmítnutý.



5. K informaci zpravidla není přijímáno usnesení. Nerozhodne-li ZO jinak, má se za to, že vzalo informaci na vědomí.

Článek 10 Hlasování

1. Hlasuje se zpravidla veřejně. Tajně se hlasuje, pokud tento způsob stanoví zákon, nebo o něm rozhodne ZO na základě návrhu kteréhokoliv člena ZO.

2. Veřejné hlasování se provádí zvednutím paže. Předsedající vyzývá k hlasování zpravidla větou „Zahajuji hlasování, kdo je pro...“.

3. Tajné hlasování či volba se provádí hlasovacími lístky. Pro zabezpečení tajného hlasování a tajných voleb zvolí ZO volební komisi složenou ze zástupců uskupení a zaměstnance OU. Výsledek tajného hlasování či tajných voleb pak vyhlásí předseda volební komise tak, že sdělí počet přítomných členů ZO, počet odevzdaných hlasů a výsledek hlasování.

4. Námitku proti průběhu hlasování může vznést každý člen zastupitelstva, který se zúčastnil hlasování, při hlasování nebo bezprostředně po něm; o námitce rozhodne ZO hlasováním. Je-li námitka uznána, opakuje ZO hlasování bez rozpravy.

Článek 11 Kontrola usnesení

Kontrolu plnění usnesení přijatých zastupitelstvem provádí Kontrolní výbor ZO, který zařazuje kontrolu plnění usnesení do svého plánu práce (§ 119 odst. 3 písm. a) zákona o obcích). Předseda kontrolní komise v jednom z prvních bodů programu jednání seznámí ZO s provedenou kontrolou.

Článek 12 Organizačně technické záležitosti zasedání zastupitelstva obce

1. O průběhu zasedání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení odpovídá místostarosta obce. OU provede výpis usnesení z jednotlivých zápisů ZO, který podepíše starosta. Tyto výpisy zveřejňuje na webových stránkách obce a vede jejich evidenci. Zápis se vyhotovuje zpravidla po skončení jednání ZO nejpozději však do 10 dnů po skončení zasedání ZO. Podepisují jej starosta, místostarosta a 2 určení ověřovatelé. Jeho nedílnou součástí je prezenční listina a projednané materiály (ty mohou být i jen v elektronické formě). Je uložen v tištěné podobě na OU k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let jsou zápisy archivovány na OU dle zákona č. 499/2004 Sb. ve znění pozdějších předpisů.

2. V zápisu se uvede zpravidla:

- a) den a místo zasedání včetně hodiny zahájení a ukončení, popř. přerušení zasedání,
- b) jména určených ověřovatelů zápisu,
- c) počty přítomných a jména omluvených i neomluvených členů ZO, jejich opožděné příchody a předčasné odchody



- d) kdo jednání řídil,
- e) schválený pořad jednání včetně schválených změn,
- f) případné složení návrhové komise či dalších komisí,
- g) průběh projednávání jednotlivých bodů programu s uvedením jména předkladatele materiálu, průběhu rozpravy, schválených materiálů,
- h) podané návrhy,
- i) průběh a výsledek hlasování,
- j) přijatá usnesení, rozhodnutí a volby,
- k) další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí členů ZO měly stát součástí zápisu.

3. OU na požádání zašle členovi ZO zápis v elektronické podobě bez příloh.

4. Výpis z usnesení může být v odůvodněných případech pořízen před podpisem zápisu ze zasedání. Výpis usnesení podepisuje starosta.

5. Přijatá usnesení jsou číslována pořadovým číslem usnesení každého jednání ZO, v kalendářním roce, za lomítkem pořadovým číslem zasedání ZO, za lomítkem posledním dvojčíslím kalendářního roku (např. ZO15/09/14 = patnácté usnesení zastupitelstva č. 9 v roce 2014).

6. OU usnesení ihned po jeho podpisu rozešle všem členům zastupitelstva elektronicky na e-mailové adresy členů zastupitelstva a taktéž členům Kontrolního výboru. OU zajistí zveřejnění pro občany na internetových stránkách obce.

7. Vyskytnou-li se v zápisu nebo usnesení formální chyby, které jsou zjištěny dodatečně po podpisu a zveřejnění, vydá OU oznámení o administrativní chybě (dále jen oznámení). Oznámení musí být před vydáním konzultováno se starostou, místostarostou a ověřovateli příslušného zápisu. Oznámení je zveřejněno obvyklým způsobem. Chybný zápis či usnesení OU opraví a zajistí příslušné podpisy. Archivuje se chybný zápis či usnesení, oznámení a opravený zápis či usnesení.

8. O průběhu zasedání ZO se může pořídit zvukový záznam, který slouží jako pomocná evidence pro věrohodné zpracování zápisu o průběhu jednání ZO.

Článek 13

Výbory a pracovní skupiny

1. ZO může zřídit jako své iniciativní a kontrolní orgány výbory (§ 117 zákona o obcích).

2. Pro přípravu odborných stanovisek a expertíz může zastupitelstvo zřídit volbou pracovní skupiny. Skupina se skládá z členů ZO, případně schválených odborníků. Činnost pracovní skupiny končí splněním úkolu, nejpozději přijetím usnesení ZO k projednávanému materiálu, jehož se činnost pracovní skupiny týkala.



Obec Vrchoslavice
Vrchoslavice 100
798 27 Vrchoslavice
Česká republika

Tel.: 582 386 081, 606 318 410
Fax: 582 386 836
E-mail: obec@vrchoslavice.cz
website: www.vrchoslavice.cz

Článek 14 Účinnost

Zrušuje se jednací řád zastupitelstva obce ze dne 3. 2. 2011.

Tento jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem obce.

.....
Ing. Dušan Svozílek
starosta obce

.....
Ing. Tomáš Zmeškal
místostarosta