

## **JEDNACÍ ŘÁD** **zastupitelstva obce Nebovidy**

Zastupitelstvo obce Nebovidy se usneslo vydat podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), v platném znění (dále jen "zákon"), tento jednací řád:

### Čl. I **Úvodní ustanovení**

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

### Čl. 2 **Pravomoci zastupitelstva obce**

- 1) Zastupitelstvo obce rozhoduje o záležitostech uvedených v § 84 odst. 1 a 2 a § 85 zákona.
- 2) Zastupitelstvo obce vydává nařízení obce.

### Čl. 3 **Svolání zasedání zastupitelstva obce**

- 1) Zastupitelstvo obce se schází podle potřeby, zpravidla jedenkrát za 2 měsíce. Zasedání svolává starosta nejpozději 7 dní přede dnem zasedání. V ostatním se řídí ustanovením § 92 zákona.
- 2) Oznámení o svolání zasedání zastupitelstva obce je členům zastupitelstva obce doručeno písemně nebo zasláno e-mailovou poštou spolu s navrženým programem.

### Čl. 4 **Příprava zasedání zastupitelstva obce**

- 1) Přípravu zasedání organizuje starosta podle navrženého programu. Přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo zasedání,
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření.
- 2) Návrhy výborů a členů zastupitelstva obce se předkládají podle závažnosti obsahu buď písemně nebo ústně.
- 3) Písemné materiály určené pro jednání zastupitelstva předkládá navrhovatel prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být zaslány elektronicky nejpozději 5 dnů přede dnem zasedání členům 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 zhodnocení dosavadního stavu, rozbor příčin nedostatků a odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický důsledek.
- 6) Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům zastupitelstva komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

### Čl. 5 **Účast členů zastupitelstva obce na zasedání**

- 1) Členové zastupitelstva jsou povinni se zúčastnit každého zasedání. V případě, že se člen zastupitelstva nemůže zasedání zúčastnit, omlouvá se z neúčasti na zasedání starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta.
- 2) Účast na zasedání stvrzují přítomní členové podpisem do prezenční listiny.

### Čl. 6 **Program zasedání**

- 1) Pořad jednání připravovaného zasedání zastupitelstva obce navrhuje starosta.
- 2) Na zasedání zastupitelstva obce může být jednáno pouze o návrzích, které byly dány na pořad jednání, a dále o návrzích, o jejichž zařazení rozhodlo v průběhu zasedání zastupitelstvo obce.

## Čl. 7

### Průběh jednání zastupitelstva obce

- 1) Schůzi zastupitelstva řídí starosta nebo pověřený člen zastupitelstva obce (dále "předsedající").
- 2) Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhlásuje jeho výsledek, přerušuje a ukončuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
- 3) V zahajovací části zasedání předsedající prohlásí, že zasedání zastupitelstva obce bylo řádně svoláno a konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny všech jeho členů. Není-li přítomna nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce postupuje se podle § 92 odst. 3 zákona.
- 4) Předsedající určí zapisovatele a dá zvolit dva ověřovatele zápisu ze zasedání. Poté sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání a jaké námítky členů zastupitelstva byly proti němu podány. Zápis z předchozího jednání je při zasedání vyložen k nahlédnutí.
- 5) Zápis, proti němuž nebyly námítky podány, se pokládá za schválený. Pokud byly námítky uplatněny, rozhodne o nich zastupitelstvo po vyjádření ověřovatelů zápisu.
- 6) Předsedající sdělí návrh pořadu jednání. O doplňujících návrzích nebo o námitkách proti němu rozhoduje zastupitelstvo hlasováním.
- 7) Úvodní slovo k předkládaným písemným materiálům nebo návrhům přednese předkladatel. Na návrh předkladatele může předsedající udělit slovo pracovníkovi obecního úřadu, který se podílel na přípravě materiálu, aby poskytl doplňující informace. Poté následuje rozprava k danému bodu jednání.
- 8) Do rozpravy se přihlašují členové zastupitelstva zvednutím ruky. Bez ohledu na pořadí přihlášek do rozpravy musí být uděleno slovo tomu členovi zastupitelstva, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo platných právních předpisů. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže slova ujmout.
- 9) Zastupitelstvo obce může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body jednání přesunout nebo rozpravu ke dvěma i více bodům jednání sloučit.
- 10) Zastupitelstvo obce se může podle průběhu jednání usnést na omezujících opatřeních, např.:
  - nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát,
  - doba diskusního vystoupení se omezuje na 5 minut, u předkladatele na 10 minut.
- 11) Do diskuze se mohou členové zastupitelstva obce přihlásit jenom do konce rozpravy. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen zastupitelstva obce. O návrhu se hlasuje bez rozpravy.
- 12) K projednávaným věcem mohou na závěr rozpravy k danému bodu jednání vyjadřovat svá stanoviska přítomní občané obce a fyzické osoby vlastnící na území obce nemovitost. Slovo jim uděluje předsedající. Délka vystoupení občana se omezuje limitem 5 minut.
- 13) Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.
- 14) Nikdo z přítomných nesmí rušit průběh jednání zastupitelstva obce. Předsedající může rušitele jednání vykázat ze zasedací místnosti.
- 15) Ze zasedání zastupitelstva je pořizován zvukový záznam. Tento záznam slouží pouze pro potřeby vyhotovení zápisu a nezveřejňuje se.

## Čl. 8

### Příprava usnesení ze zasedání

- 1) Návrh usnesení k projednávanému bodu schváleného pořadu jednání předkládá navrhovatel (předkladatel projednávaného materiálu) nebo předsedající.
- 2) Návrh usnesení k předkládaným návrhům vychází z důvodových zpráv k projednávaným materiálům a z diskuze členů zastupitelstva.
- 3) Usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům jednání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně a adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
- 4) Usnesením zastupitelstva obce se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti obce starostovi, ostatním členům zastupitelstva, výborům a obecnímu úřadu.

## Čl. 9

### Hlasování

- 1) Zastupitelstvo obce je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
- 2) Hlasování se provádí veřejně, a to zdvižením ruky pro návrh nebo proti návrhu nebo se lze hlasování zdržet.
- 3) Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zastupitelstvo hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
- 4) Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá předsedající hlasovat nejprve o těchto změnách a poté o přijetí návrhu usnesení ve znění přijatých změn.
- 5) Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů zastupitelstva obce.
- 6) Nezíská-li předložený návrh při hlasování potřebnou většinu, prohlásí předsedající návrh za zamítnutý.

Čl. 10  
**Ukončení zasedání**

- 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 v průběhu jednání počet přítomných členů zastupitelstva pod nadpoloviční většinu nebo z jiných důvodů, zejména nastanou-li skutečnosti znemožňující nerušené jednání.

Čl. 11  
**Organizačně-technické záležitosti zasedání**

- 1) O průběhu zasedání se pořizuje zápis v souladu s ustanovením § 95 zákona.
- 2) Zápis dosvědčuje průběh a obsah jednání. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná prezenční listina, přijatá usnesení, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.
- 3) V zápise se uvádí:
  - datum, místo a čas zahájení a ukončení zasedání,
  - doba přerušení zasedání,
  - počet přítomných členů zastupitelstva obce, jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva, změny v počtu přítomných členů v průběhu zasedání,
  - jména předsedajícího, zapisovatele a ověřovatelů zápisu,
  - schválený pořad jednání,
  - jméno předkladatele, průběh rozpravy se jmény řečníků,
  - podané dotazy a návrhy,
  - výsledek hlasování (pro - proti - zdržel se hlasování) se jmény hlasujících proti a těch, kteří se zdrželi hlasování,
  - platné znění přijatých usnesení.
- 4) Zápis a výpis usnesení ze zasedání zastupitelstva obce podepisuje starosta nebo místostarosta a ověřovatelé.
- 5) Výpis usnesení ze zasedání zastupitelstva obce upravený s ohledem na ochranu osobních údajů se zveřejňuje vyvěšením na úřední desce obecního úřadu a na internetových stránkách obce.
- 6) Zápis ze zasedání je po ověření zaslán elektronicky členům zastupitelstva obce.

Čl. 12  
**Ostatní záležitosti**

- 1) Členové zastupitelstva obce mohou některé otázky projednávat na pracovních poradách. S výsledkem pracovní porady členů zastupitelstva seznámí starosta nebo člen zastupitelstva obce na nejbližším zasedání zastupitelstva.
- 2) Předsedové kontrolního a finančního výboru předkládají zprávu o činnosti výborů minimálně 2 x ročně.
- 3) Ke zrušení svolaného zasedání před jeho zahájením je oprávněn starosta.
- 4) Zastupitelstvo obce může rozhodnout o přerušení zasedání, nejdéle na dobu 7 dní. Informaci o přerušení zasedání uveřejní obecní úřad obvyklým způsobem.

Čl. 13

Jednací řád schválilo zastupitelstvo obce dne 25.5.2011.

Zrušuje se jednací řád ze dne 26.10.2005.

Milan Mojžíš  
starosta