

# **Jednací řád Zastupitelstva obce Skrchov**

*Zastupitelstvo obce Skrchov se usneslo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, na tomto jednací m řádu:*

## **1. Úvodní ustanovení**

- a) Pravomoci Zastupitelstva obce Skrchov (dále také jen ZO) vymezuje platné znění zákona o obcích zejména v ustanoveních § 84 a § 85.
- b) Jednací řád ZO upravuje podrobnosti jednání ZO, zejména pak jeho přípravu, svolání, průběh, usnášení, přerušování a ukončení jednání ZO, kontrolu plnění usnesení z jednání ZO, hlasování.
- c) Jednací řád vychází ze základních ustanovení Ústavy ČR obsahujících principy demokratického právního státu včetně uplatňování veřejné moci v případech, mezích a způsoby stanovenými zákonem, na principech většiny a ochrany menšiny.
- d) Jednací řád upravuje skutečnosti, které jsou v zákoně o obcích neupraveny, či je jejich úprava obecná.

## **2. Ustavující zasedání ZO**

- a) Ustavující zasedání nově zvoleného ZO svolává dosavadní starosta tak, aby se konalo do 15 dnů od vyhlášení výsledků voleb místní volební komisí.
- b) Předsedajícím do zvolení starosty nebo místostarosty je zpravidla nejstarší člen nového ZO, který může řízením jednání pověřit jiného člena nového ZO.
- c) Členové nového ZO složí na začátku prvního zasedání ZO, jehož se po svém zvolení zúčastní, slib dle platného znění zákona o obcích. Složením slibu se člen ZO ujímá práv a povinností.
- d) Ustavující zasedání ZO zvolí nejprve starostu, který se poté ujme řízení jednání. Jestliže ZO nezvolí starostu na ustavujícím zasedání nově zvoleného ZO, pověří ZO zabezpečováním hospodaření obce podle schváleného rozpočtu a dalšími nezbytnými úkoly v samostatné působnosti obce, nejde-li o úkony vyhrazené ZO podle § 84 a 85, jednoho z nově zvolených členů ZO, a to na dobu nejdéle 6 měsíců. Pokud nově zvolené ZO nezvolí starostu ani do 6 měsíců od ustavujícího zasedání, jmenuje ředitel krajského úřadu správce obce z řad zaměstnanců kraje zařazených do krajského úřadu.
- e) ZO následně zvolí místostarostu(ty).
- f) Návrhy na volbu starosty, místostarostů mohou předkládat všichni členové nového ZO.
- g) Způsob volby upravuje Volební řád, který je přílohou tohoto jednacího řádu.

## **3. Příprava zasedání ZO**

- a) Právo předkládat návrhy k zařazení na pořad jednání připravovaného zasedání ZO mají jeho členové a výbory.

- b) Starosta obce (místostarosta) schvaluje návrh programu jednání ZO, vycházejíc přitom z návrhů členů výborů a členů ZO.
- c) Organizačně technicky přípravu programu včetně písemných podkladů pro zasedání ZO koordinuje starosta obce (místostarosta).
- d) Podklady pro zasedání ZO obsahují:
  1. Označení předkládajícího orgánu obce či jméno předkladatele
  2. Číslo a datum zasedání ZO
  3. Název materiálu
  4. Obsah
  5. Návrh usnesení

#### **4. Svolání zasedání ZO**

- a) Zasedání ZO svolává starosta
- b) ZO se schází dle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce
- c) Starosta je povinen svolat zasedání ZO, požádá-li o to alespoň 1/3 členů ZO nebo hejtman kraje. Zasedání ZO se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena OÚ. Nesvolá-li výše popsané zasedání ZO starosta, učiní tak místostarosta, popřípadě jiný člen ZO.
- d) Pozvánka s uvedením místa a doby konání a spolu s návrhem programu jednání včetně písemných podkladů pro zasedání ZO je doručena všem členům ZO, popřípadě dalším občanům, je-li jejich přítomnost na zasedání žádoucí, a to nejpozději 7 dní před plánovaným termínem zasedání ZO. OÚ zveřejní nejpozději 7 dní před zasedáním ZO na úřední desce úřadu informace o místě, době a navrženém programu připravovaného zasedání ZO.
- e) Vyžadují-li to neodkladné okolnosti, mohou být dílčí písemné podklady doručeny osobám uvedeným v písm. d) před zahájením zasedání ZO.
- f) Zasedání ZO je veřejné
- g) Zasedání ZO se účastní zapisovatelka, pověřena ZO zhotovením zápisu.

*Zapisovatelka (zapisovatelka)*

#### **5. Průběh jednání ZO**

- a) Zasedání ZO řídí starosta nebo místostarosta, nebo jiný starostou pověřený člen ZO (dále jen předsedající).
- b) Člen ZO je povinen zúčastňovat se zasedání ZO, být řádně připraven projednat body navrženého programu zasedání ZO a plnit úkoly, které mu ZO uloží. Pokud členu ZO brání v účasti závažné okolnosti, jakož i v případě opožděných příchodů a předčasných odchodů, je povinen se s dostatečným předstihem omluvit starostovi nebo předsedajícímu zasedání.
- c) Před zahájením zasedání se přítomní členové ZO zapíší vlastnoručně do prezenční listiny přítomných.
- d) Nesejde-li se nadpoloviční většina všech členů ZO do 30 minut po stanovené době zahájení jednání, ukončí předsedající zasedání ZO a svolá nejpozději do 15 dnů jeho náhradní zasedání. Uvedené se uplatní také v případě nepřítomnosti nadpoloviční většiny všech členů ZO v průběhu zasedání.

- e) V zahajovací části jednání předsedající konstatuje usnášeníschopnost a pověří dva členy ZO ověřením zápisu.
- f) Před vlastním jednáním se hlasuje o navrženém programu jednání. Členové ZO mohou navrhnout změny navrženého programu. O každém návrhu se hlasuje zvlášť, a to bez předchozí rozpravy a odůvodnění tohoto návrhu. Poté dá předsedající hlasovat o programu jako celku, a to včetně případných schválených změn. Tím je dáno pořadí projednávání jednotlivých bodů.
- g) Každý bod jednání je odůvodněn předkladatelem, který přednese návrh usnesení k danému bodu. Ke každé projednávané problematice otevře předsedající rozpravu. Se souhlasem zastupitelstva se může spojit projednávání dvou a více bodů.
- h) Jsou-li k projednávané problematice předložena samostatná stanoviska např. výboru, člena zastupitelstva apod., udělí předsedající k jejich přednesení slovo ještě před zahájením rozpravy.
- i) Účastníci zasedání se hlásí o slovo zvednutím ruky. Předsedající udělí slovo podle pořadí, mimo něj může předsedající udělit slovo tomu, kdo má technickou poznámku. Přednostně předsedající udělí slovo předkladateli návrhu nebo starostovi, není-li předsedajícím. Ten, komu předsedající neudělí slovo, nemůže se ho ujmout.
- j) Předsedající může řečníkovi odejmout slovo, nemluví-li k věci přes upozornění předsedajícího.  
Člen ZO, kterému bylo odňato předsedajícím slovo, má právo žádat o znovupřidělení slova, o čemž rozhodne ZO hlasováním.
- k) Pokud se do rozpravy již nikdo nehlásí, předsedající stanoví ukončení rozpravy.  
Návrh na ukončení rozpravy může v jejím průběhu podat kterýkoliv člen ZO. O jeho návrhu okamžitě rozhoduje ZO hlasováním. K věci se může ještě vyjádřit ten, kdo se přihlásil do rozpravy před podáním návrhu na její ukončení.  
Na návrh člena ZO může dojít ke znovuotevření rozpravy, rozhodne-li o tom ZO.
- l) Člen ZO se může přihlásit s technickou poznámkou, kterou reaguje na průběh zasedání.  
Technickou poznámkou je taktéž návrh na ukončení rozpravy a návrh vzetí zpět návrhu usnesení. Technická poznámka nesmí trvat déle než 1 minutu.
- m) ZO si může vyžádat k projednávané problematice vyjádření kteréhokoliv člena ZO, nebo zástupce jiného zúčastněného subjektu.  
Předsedající může udělit slovo jinému zúčastněnému subjektu.  
Občané obce Skrchov mají právo vyjadřovat na zasedání zastupitelstva svá stanoviska k projednávaným věcem. Předsedající udělí v rámci rozpravy slovo občanovi, který se o slovo přihlásí zvednutím ruky nebo písemně. V písemné přihlášce o slovo bude uvedeno jméno a příjmení, adresa trvalého pobytu, předmět předpokládaného stanoviska. Písemná přihláška o slovo musí být předložena před ukončením rozpravy k projednávanému bodu předsedajícímu. Časový limit pro přednesení stanoviska občana je 3 minuty.
- n) Dotazy na členy ZO a jiné zúčastněné subjekty týkající se projednávaného materiálu může člen ZO vznášet v průběhu rozpravy.
- o) Každý člen ZO má právo požádat o zanesení své připomínky, návrhu nebo vyjádření do zápisu. Předsedající může požádat o předložení návrhu písemně.
- p) Všichni účastníci jednání ZO jsou povinni v jeho průběhu zdržet se všech rušivých projevů včetně používání mobilních telefonů a řídit se v tomto směru pokyny předsedajícího.  
Narušuje-li někdo hrubým způsobem průběh zasedání, má předsedající právo vykázat ho z jednací místnosti.

- q) O zasedání ZO pořizuje pověřená osoba zápis, který obsahuje podstatu rozpravy, návrhy dle bodu 6. jednacího řádu a průběh hlasování.  
Součástí zápisu je prezenční listina, projednávaný program zasedání, písemné návrhy, interpelace a příloha s přijatými usneseními.  
Zápis se pořizuje do 7 dnů po skončení zasedání.  
Zápis podepisují starosta a pověřeni ověřovatelé, kteří mají povinnost dostavit se k podpisu zápisu tak, aby zápis mohl být bez zbytečného odkladu rozeslán.
- r) Schválený zápis je listinou osvědčující průběh jednání a obsah usnesení.  
Originál zápisu spolu s předkládanými písemnými materiály je uložen na OÚ k nahlédnutí.
- s) O námitkách člena ZO proti zápisu, podaných písemně nejpozději 5 dnů před nejbližším zasedáním ZO, rozhodují po vyjádření ověřovatelů členové ZO hlasováním.  
Zápis, k němuž nebyly podány námitky výše uvedeným způsobem, se považuje za schválený.
- t) V případě, kdy ověřovatel nesplnil svoji povinnost podepsat zápis z jednání, hlasuje se o platnosti zápisu na nejbližším zasedání ZO.

### 6. *Přijímání usnesení ZO a hlasování*

- a) ZO je schopno jednat a usnášet se, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů. K platnému usnesení, rozhodnutí nebo volbě je třeba souhlasu nadpoloviční většiny všech členů ZO.
- b) Člen ZO může předkládat v rámci rozpravy tyto návrhy:
1. Návrh na neprojednání věci.
  2. Návrh na odložení projednávání věci.
  3. Další návrh, kterým je návrh dalšího usnesení k projednávané problematice.
  4. Pozměňovací návrh, jímž se vypouštějí, rozšiřují nebo mění některé části předloženého návrhu usnesení v materiálu, přičemž nemění jeho původní smysl a není jeho negací. Postupným hlasováním o pozměňovacích návrzích, jsou-li předloženy, se upraví konečný návrh usnesení v materiálu, který předsedající přednese.
- c) Postup při hlasování:
- Nejprve dá předsedající hlasovat o návrhu na neprojednání nebo odložení projednávání věci, pokud byl vznesen.
  - Pokud nebyly uplatněny žádné pozměňovací návrhy k původnímu návrhu usnesení v materiálu, dá předsedající hlasovat o tomto předloženém návrhu usnesení.
  - Byly-li uplatněny pozměňovací návrhy, hlasuje se nejprve o těchto pozměňovacích návrzích v pořadí, ve kterém byly uplatněny. Přijetím pozměňovacího návrhu se další pozměňovací návrhy, které přijatý návrh vylučuje, považují za nepřijaté a nehlasuje se o nich. Po přijetí pozměňovacích návrhů se hlasuje o upraveném návrhu usnesení.
  - Poté nechá předsedající hlasovat o dalších návrzích v pořadí, ve kterém byly předloženy. Přijetím návrhu usnesení v materiálu nebo některého z dalších návrhů se ostatní tyto návrhy, které přijatý návrh vylučuje, považují za nepřijaté a nehlasuje se o nich.
- d) Člen ZO může vzít svůj návrh zpět kdykoli před hlasováním o tomto návrhu.
- e) O návrhu se hlasuje zdvižením ruky.  
Předsedající dá hlasovat v kategoriích „pro návrh“, „proti návrhu“ a „zdržel se“ v uvedeném pořadí,
- f) Jestliže ani jeden z předložených návrhů nezískal při hlasování potřebnou většinu, může předsedající vyhlásit dohodovací řízení

