

# Jednací řád zastupitelstva obce Třebichovice

Zastupitelstvo obce Třebichovice se usneslo v souladu s ustanovením § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, na tomto Jednacím řádu:

## Článek 1

### Úvodní ustanovení

1. Jednací řád Zastupitelstva obce Třebichovice 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 obce (dále jen „ZO“) v mezích zákona.

## Článek 2

### Pravomoci zastupitelstva obce

ZO se při své činnosti řídí zákonem č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů, zejména pak §§ 84, 85 a § 102/4.

## Článek 3

### Svolání zasedání zastupitelstva obce

1. ZO se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání ZO svolává a zpravidla řídí starosta nebo pověřený zastupitel (dále jen „předsedající“). **Všechna zasedání ZO musí být veřejná.**
2. Starosta je povinen svolat zasedání ZO, požádá-li o to alespoň jedna třetina členů ZO nebo hejtman kraje. Zasedání ZO se koná nejpozději do 21 dnů ode dne, kdy žádost byla doručena obecnímu úřadu.
3. O místě, době a navrženém pořadu jednání ZO informuje obecní úřad občany nejpozději do 7 dnů před zasedáním ZO, a to na úřední desce obecního úřadu, prostřednictvím místního rozhlasu, způsobem umožňujícím dálkový přístup, popř. jiným vhodným způsobem.
4. Obecní úřad zabezpečí, aby členové ZO obdrželi pozvánku na zasedání s uvedením navrhovaného programu včetně případných průvodních materiálů k jednotlivým bodům nejméně 3 dny předem a to elektronicky nebo v listinné podobě.

## Článek 4

### Účast členů zastupitelstva obce na jednání

1. Členové ZO jsou povinni se zúčastnit každého jednání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi s uvedením důvodu. Také pozdní příchod nebo předčasný odchod omlouvá starosta, popř. předsedající. Účast na zasedání stvrzují členové ZO podpisem na presenční listině. Presenční listina je součástí zápisu ze zasedání ZO.
2. Pracovníci obecního úřadu se mohou zúčastnit zasedání ZO s hlasem poradním a mohou se zúčastnit zasedání ZO se stejnými právy v rozpravě jako člen ZO a to pouze k problematice, která je jejich pracovní náplní.

## Článek 5

### Příprava zasedání zastupitelstva obce

1. Přípravu zasedání ZO zabezpečuje starosta obce. Jednotlivé body programu sestavuje podle návrhů členů ZO, předsedů výborů a komisí.
2. V případě odmítnutí návrhu na zařazení návrhu do programu zasedání ZO, je starosta povinen sdělit navrhovateli důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li navrhovatel přesto na projednání svého návrhu, o zařazení do programu rozhodne ZO hlasováním na svém nejbližším zasedání.
3. Do programu jednání je starosta povinen zapracovat i požadavky občanů na projednání určitých záležitostí. V takových případech postupuje dle zákona.
4. Starosta je při přípravě zasedání ZO povinen stanovit zejména:
  - dobu a místo jednání,
  - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů,
  - způsob projednání materiálů a návrhů na opatření občany.

5. Návrhy členů ZO se předkládají podle obsahu buď ústně na jednání ZO, nebo písemně. Písemné materiály, určené pro jednání ZO, předkládá navrhovatel v počtu 2 výtisků prostřednictvím obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 3 dnů přede dnem jednání ZO jeho členům. Je-li to možné, předkládají se písemné materiály také v elektronické podobě.

Materiály pro jednání ZO obsahují:

- název materiálu
- jeho obsah,
- důvodovou zprávu,
- návrh usnesení.

Důvodová zpráva musí obsahovat zejména:

- zhodnocení dosavadního stavu,
- případný rozbor příčin nedostatků,
- odůvodnění navrhovaných opatření a jejich ekonomický dopad.

6. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření.

## Článek 6

### Průběh zasedání zastupitelstva obce

1. Předsedající na počátku zasedání:
  - prohlásí, že jednání ZO bylo řádně svoláno a vyhlášeno;
  - prověří a sdělí do zápisu počet členů ZO přítomných a nepřítomných, s členěním na omluvené a neomluvené;
  - konstatuje, zda zasedání je schopné se usnášet či nikoliv. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů ZO, ukončí předsedající zasedání a svolá do 15 dnů nové zasedání ZO k témuž programu;
  - určí a nechá schválit 1 zapisovatele a 2 ověřovatele zápisu z přítomných členů ZO. Ověřovatelé dozrají na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování;
  - nechá schválit program zasedání včetně rozhodnutí ZO o případných dodatečných návrzích na úpravu programu. **Na zasedání ZO může být jednáno jenom o věcech, které byly dány na program a o návrzích, s jejichž zařazením vysloví ZO souhlas;**
  - v případě potřeby nechá zvolit návrhovou komisi (např. při volbě či odvolání členů ZO, či jiných personálních změnách, apod.).
2. Předsedající dále sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání ZO, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány. Zápis, proti němuž nebyly podány námítky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námítky, rozhodne o nich ZO po vyjádření ověřovatelů. Zápis z předchozího zasedání je při zasedání ZO vyložen k nahlédnutí.
3. Prvním věcným bodem programu je zpravidla zpráva o činnosti a plnění úkolů ZO, výborů a orgánů obce od posledního zasedání ZO, včetně zprávy o plnění usnesení z minulého zasedání ZO. Zprávu přednese předsedající, za výbory ZO a komise předsedové nebo pověřené členové.
4. Při projednávání jednotlivých bodů programu se postupuje tak, že příslušný bod programu je uveden důvodovou zprávou, ve které je stručně a výstižně objasněna podstata projednávané záležitosti, možné varianty řešení a doporučená varianta předkládaná k rozhodnutí ZO.
5. Má-li příslušný bod programu svého konkrétního navrhovatele, je mu předsedajícím uděleno slovo k přednesení důvodové zprávy. Po jejím ukončení navrhovatel vrací slovo předsedajícímu.
6. Následuje rozprava (diskuse) k této záležitosti, návrh usnesení vyplývající z průběhu rozpravy, zapracování připomínek k návrhu usnesení (změny, doplňky) a **schválení usnesení hlasováním**. Každý bod programu musí být takto uzavřen, teprve potom je možné přejít k dalšímu bodu programu.
7. Do rozpravy se přihlašují členové ZO, přizvaní hosté nebo občané přítomní na zasedání zvednutím ruky. Slovo se jim uděluje v pořadí, ve kterém se přihlásili do rozpravy. Hovořit mohou, až jim předsedající udělí slovo.
8. Nikdo z přítomných nesmí rušit řečníka při jeho projevu. Odchyluje-li se řečník od projednávaného tématu, předsedající jej na tuto skutečnost upozorní a vyzve jej, aby hovořil k věci. Není-li sjednána náprava, může předsedající řečníkovi odejmout slovo.

9. Z časových důvodů může předsedající délku vystoupení v rozpravě časově omezit.
10. Ruší-li někdo zasedání, může být předsedajícím vykázan ze zasedací místnosti. Pokud rušitel neuposlechne výzvy předsedajícího, lze zabezpečit jeho vykázaní jiným zákonným způsobem.
11. V kterémkoliv stádiu jednání předsedající udělí slovo členovi ZO, který namítá porušení jednacího řádu ZO nebo má jinou technickou připomínku k průběhu zasedání, jejíž zanedbání by mohlo výsledky zasedání ZO znehodnotit nebo učinit neplatnými.
12. Pro podněty občanů, které nejsou předmětem schváleného programu zasedání ZO, se zpravidla zařazuje na program jednání bod s názvem „Různé“. V tomto bodě jednání mohou být ZO sděleny jakékoliv podněty, připomínky a návrhy, které se zaznamenají do zápisu ze zasedání ZO, ale ZO k nim zpravidla na místě nezaujímá žádné stanovisko ani nepřijímá žádné usnesení. Tyto záležitosti jsou podle svého obsahu předány k vyřízení orgánům obce nebo se stanou předmětem příštího zasedání ZO.
13. Předsedající řídí hlasování, zjišťuje a vyhlašuje jeho výsledek. Zahajuje, přerušuje a ukončuje jednání a dbá o to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh.
14. Předsedající může v průběhu jednání navrhnout ZO přesun nebo sloučení jednotlivých bodů programu, včetně společného hlasování pro sloučené body programu. ZO o tomto návrhu rozhoduje hlasováním.
15. ZO se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání, např. nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát, doba diskusního vystoupení se omezí (minimálně však na 5 minut a u předkladatele na 10 minut).
16. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoli člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bez rozpravy.

#### Článek 7

##### **Ukončení zasedání zastupitelstva obce**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, jestliže počet přítomných členů ZO klesl pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zvláště v případě, že nastaly skutečnosti znemožňující nerušené jednání. V takových případech svolá předsedající zasedání ZO znovu do 15 dnů.

#### Článek 8

##### **Zápis a usnesení ze zasedání zastupitelstva obce**

1. O průběhu zasedání ZO se pořizuje **zápis**, za jehož vyhotovení odpovídá obecní úřad, který také vede evidenci usnesení jednotlivých zasedání ZO a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Za správnost a úplnost zápisu ze zasedání ZO odpovídají podepsaný starosta nebo místostarosta a oba určené ověřovatelé.
3. Schválený zápis dokazuje průběh jednání, obsah přijatých usnesení a výsledky hlasování. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných (presenční listina), návrhy a dotazy podané při zasedání písemně. Zápis podepisují zapisovatel, určení ověřovatelé a starosta nebo místostarosta.
4. V zápisu se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jméno zapisovatele
  - jména ověřovatelů zápisu
  - jména omluvených i neomluvených členů zastupitelstva
  - přibližný počet občanů, kteří byli zasedání přítomni
  - program jednání
  - průběh rozprav a jména řečníků
  - podané návrhy
  - výsledek hlasování
  - **schválené znění usnesení**
  - připomínky a návrhy občanů
  - další skutečnosti, které by se podle rozhodnutí ZO měly stát součástí zápisu.

5. Součástí zápisu ze zasedání ZO je na samostatném listu kapitola s názvem USNESENÍ. V této části jsou shrnuta všechna učiněná usnesení z konkrétního zasedání ZO. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů.
6. Část zápisu – USNESENÍ – podepisuje starosta nebo místostarosta a je dále vyvěšena na úřední desce po dobu nejméně 15 dnů a zveřejněna způsobem umožňujícím dálkový přístup.
7. Starosta ve spolupráci s komisí Redakční radou zabezpečí informování veřejnosti o schválených usneseních OZ na stránkách obecního zpravodaje.
8. Zápis včetně USNESENÍ se vyhotovuje do 10 dní po skončení zasedání ZO. Musí být uložen na obecním úřadě k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán k archivaci.

#### Článek 9 Hlasování

1. ZO je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby ZO 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 o nich ZO postupně. V případě uplatnění protinávrhu, hlasuje se nejdříve o tomto protinávru. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Nezávislá-li předložený návrh nebo žádná z variant potřebný počet hlasů, může ZO ustavit dohodovací komisi, ve které budou zastoupeni zástupci všech odchylných názorů. Úkolem této komise bude vyjasnit příčiny odchylných stanovisek, sjednotit je a zpracovat přijatelný návrh.
6. Jestliže usnesení nebude přesto přijato, může být jednání o příslušném bodu ukončeno a dohodovací komisi bude uloženo, aby se do určitého termínu pokusila dosáhnout souhlasu. O přijetí návrhu se v takovémto případě hlasuje na nejbližším zasedání ZO.
7. Jestliže v průběhu projednávání návrhu vyjde najevo, že předložený materiál není úplný, nebo vyjdou najevo nové okolnosti, které vyžadují podstatné doplnění nebo přepracování návrhu, které není možno provést v průběhu zasedání, ZO rozhodne o odročení tohoto bodu na další zasedání zastupitelstva.
8. Hlasování probíhá zpravidla aklamací (veřejné hlasování). Kterýkoli člen zastupitelstva může navrhnout, aby bylo hlasování tajné, včetně způsobu jeho provedení. O takovém návrhu rozhodne ZO většinou hlasů přítomných členů. Veřejné hlasování se provádí zvednutím ruky pro návrh nebo proti návrhu. Lze se také hlasování zdržet.
9. Předsedající vyhlásí výsledky hlasování tak, že sdělí počet hlasů odevzdaných pro návrh, proti návrhu a počet těch členů zastupitelstva, kteří se hlasování zdrželi.
10. **Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů ZO.**
11. Na sčítání hlasů a zjišťování výsledků hlasování dozírají předsedající a určení ověřovatelé.
12. Člen ZO může výsledek hlasování zpochybnit pouze bezprostředně po sdělení výsledku hlasování. V takovém případě nechá předsedající zpochybněné hlasování opakovat a požádá zastupitele o zvednutí ruky po celou dobu sčítání hlasů, pro který je vznesen hlasovací dotaz až do okamžiku, kdy je počet hlasujících ověřovateli sečten a potvrzen. Takto zjištěný výsledek hlasování je konečný.

#### Článek 10 Práva občanů obce související s jednáním zastupitelstva obce

1. Občanem obce se v tomto případě rozumí fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let, je státním občanem ČR a je v obci Třebichovice hlášena k trvalému pobytu. Následující oprávnění má i fyzická osoba, která dosáhla věku 18 let a vlastní na území obce nemovitost.
2. Občan obce je oprávněn:
  - vyjadřovat na zasedání zastupitelstva obce v souladu s jednacím řádem svá stanoviska k projednávaným věcem,

- vyjadřovat se k návrhu rozpočtu obce a k závěrečnému účtu obce za uplynulý kalendářní rok, a to buď písemně ve stanovené lhůtě, nebo ústně na zasedání zastupitelstva obce,
  - nahlížet do rozpočtu obce a do závěrečného účtu obce za uplynulý kalendářní rok, do usnesení a zápisů z jednání zastupitelstva obce, do usnesení výborů zastupitelstva obce a pořizovat si z nich výpisy,
  - požadovat projednání určité záležitosti v oblasti samostatné působnosti zastupitelstvem obce; je-li žádost podepsána nejméně 0,5 % občanů obce, musí být projednána na zasedání nejpozději do 90 dnů,
  - podávat orgánům obce návrhy, připomínky a podněty; orgány obce je vyřizují bezodkladně, nejdéle však do 60 dnů, jde-li o působnost zastupitelstva obce, nejpozději do 90 dnů.
3. Námitky k usnesení ZO lze podávat písemně do sídla obecního úřadu a to ve lhůtě 15 dnů od vyvěšení.

#### Článek 11 Střet zájmů

1. S odkazem na § 83 (2) zákona č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), ve znění pozdějších předpisů je **člen ZO**, u něhož skutečnosti nasvědčují, že by jeho podíl na projednávání a rozhodování určité záležitosti v orgánech obce mohl znamenat výhodu nebo škodu pro něj samotného nebo osobu blízkou, pro fyzickou nebo právnickou osobu, kterou zastupuje na základě zákona nebo plné moci (střet zájmů), **povinen** sdělit tuto skutečnost před zahájením jednání orgánu obce, který má danou záležitost projednávat. O tom, zda existuje důvod pro vyloučení z projednávání a rozhodování této záležitosti, rozhoduje tento orgán obce.
2. Orgánem obce se v tomto případě rozumí ZO, které rozhoduje ve věcech samostatné působnosti, popř. ve věcech přenesené působnosti, stanoví-li tak zákon o obcích nebo zvláštní zákon.

#### Článek 12 Kontrola usnesení

Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí kontrolní výbor.

#### Článek 13 Závěrečná ustanovení

Tento Jednací řád může být měněn nebo doplňován pouze za předpokladu ZO schválených pozměňovacích návrhů předkládaných členy ZO.

#### Článek 14 Schvalovací doložka

Jednací řád schválilo Zastupitelstvo obce Třebichovice na veřejném zasedání dne 22. 12. 2010.

Schválením tohoto Jednacího řádu pozbývá platnosti Jednací řád ze dne 1. 11. 2006.

.....  
**Markéta JEHLIČKOVÁ**  
starostka Obce Třebichovice

.....  
**Jan GLAS**  
místostarosta Obce Třebichovice