

**JEDNACÍ ŘÁD**  
**zastupitelstva**  
**Obce Kobylá nad Vidnavkou**  
**2019**

---



**Schváleno na 2. zasedání zastupitelstva dne 15.11.2018 bodem I/6/2018**

**V Kobylé nad Vidnavkou**

**Zuzana Jochmannová, starostka**

## **Článek 1**

### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Zastupitelstva obce upravuje v souladu s ustanovením zákona č. 128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších právních předpisů, přípravu, obsah a průběh jednání zastupitelstva, včetně způsobu, jímž se zastupitelstvo usnáší. Dále vymezuje náležitosti potřebné k rozhodování a způsob kontroly přijatých usnesení a uložených úkolů.

## **Článek 2**

### **Svolání zasedání ZO**

1. ZO se schází podle potřeby, nejméně však 1 x za tři měsíce. Zasedání ZO svolává zpravidla starosta. V jeho nepřítomnosti svolává zasedání místostarosta. Zasedání ZO svolávají jmenování funkcionáři nejpozději 7 dnů předem zasedáním. Starosta je povinen svolat mimořádné zasedání ZO nejpozději do 21 dnů, požaduje-li to aspoň jedna třetina členů ZO. Navrhovatel mimořádného zasedání překládá program jednání.
2. Nesvolá-li starosta zasedání ZO podle odstavce 1, učiní tak místostarosta popřípadě jiný člen pověřený ZO.

## **Článek 3**

### **Příprava zasedání ZO**

1. Přípravu jednání ZO organizuje starosta obce podle navrženého programu zastupitelů, přitom stanoví především:
  - dobu a místo konání
  - odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
2. Materiály do jednání se předpokládají zpravidla písemně, výjimečně ústně a to min. jeden den před jednáním zastupitelstva. Návrhy na zařazení dalších bodů do programu zasedání ZO mohou být podány jeho členy po zahájení zasedání a musí k nim být připraveny materiály obsahující minimálně návrh usnesení. O zařazení těch bodů rozhodne po zdůvodnění navrhovatelem ZO hlasováním bez rozpravy.
3. Písemné materiály určené pro jednání ZO předkládají starosta, jeho zástupci a členové ZO. Každý zastupitel po obdržení písemných materiálů zodpovídá za dodržení ustanovení o mlčenlivosti do doby zasedání ZO.

4. Materiály musí být předkládány tak, aby umožnily členům ZO komplexně posoudit a přijmout odpovědná rozhodnutí. Zápis z předchozího zasedání je přístupný k nahlédnutí dle zákona.
5. Materiály určené pro jednání zastupitelstva jsou zveřejněné na stránkách obce, osobní údaje jsou znečitelněné. K těmto materiálům je zveřejněný návrh na usnesení.
6. Starosta informuje občany nejpozději 7 dnů před dnem zasedání ZO o místě, době a navrženém pořadu zasedání a to na úřední desce obecního úřadu.
7. Zasedání ZO jsou veřejná.

#### **Článek 4**

##### **Účast členů ZO na zasedání**

1. Členové ZO jsou povinni se účastnit každého zasedání ZO, plnit úkoly, které jim zastupitelstvo uloží, hájit zájmy občanů obce a jednat a vystupovat tak, aby nebyla ohrožena vážnost jejich funkce. Také pozdní příchod, či předčasný odchod hlásí vedoucímu zasedání.
2. Účast na zasedání stvrzují členové ZO podpisem do listiny přítomných.

#### **Článek 5**

##### **Program zasedání ZO**

1. Program zasedání ZO schvaluje ZO při zahájení zasedání většinou zúčastněných.
2. Na zasedání ZO může být jednáno jenom o těch bodech programu, které byly schváleny ZO. O námitkách proti programu nebo doplňujících záležitostech, které nesnesou odklad rozhoduje ZO hlasováním.

#### **Článek 6**

##### **Průběh zasedání**

1. Zasedání ZO řídí starosta obce, místostarosta, popřípadě pověřený člen ZO. Předsedající zahajuje jednání ve smlouvenou hodinu, seznámí ZO s počtem přítomných členů.
2. Předsedající řídí hlasování, jehož výsledek zjišťuje a vyhláší. Rovněž přerušuje, ukončuje zasedání a dbá na to, aby zasedání mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li přizahájení zasedání přítomná nadpoloviční většina všech členů ZO, vyčká se 15 minut a v případě, že ani po této době nebude přítomna nadpoloviční většina, ukončí předsedající zasedání a svolá do 14 dnů nové zasedání ZO.

3. V zahajovací části jednání předsedající prohlásí, že zasedání ZO bylo řádně svoláno, vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů ZO, vyzve členy k podání návrhů na změnu nebo doplnění programu a dá schválit program jednání. Stanoví zapisovatele jednání, navrhne ke schválení z přítomných členů ZO dva ověřovatele zápisu, kteří budou současně tvořit návrhovou komisi.
4. Předsedající řídí zasedání tak, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Dává slovo řečníkům v pořadí přihlášených, kteří se mohou přihlásit o slovo v průběhu rozpravy zvednutím ruky. Právo vyjadřovat svá stanoviska k projednávaným věcem mají:
  - o členové ZO, občané obce a ostatní přítomní starší 18 let.
5. Jednání ZO je předsedající povinen přerušit, není-li vyčerpán program jednání ve 21:00 hodin, není-li stanoveno jinak. V tomto případě je povinen odročit pokračování zasedání minimálně o 2, maximálně o 7 kalendářních dnů. Výjimkou je celodenní zasedání se dvěma časově oddělenými díly s přestávkou na oběd v délce min. 1 hod., které může být delší jak 10 hod., ale též musí být přerušeno nebo ukončeno nejpozději ve 21:00 hodin.
6. Krátké přestávky v délce 10-15 min. v jednání ZO vyhláší předsedající zpravidla po 2 hodinách jednání.
7. Úvodní slovo k hlavním zprávám uvede pověřený překladatel nebo zpracovatel.
8. Do rozpravy k jednotlivým bodům programu se přihlašují členové ZO a ostatní účastníci zvednutím ruky v průběhu jednání. Bez ohledu na pořadí přihlášených do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi ZO, který namítá nedodržení jednacího řádu nebo právních předpisů přihlášených se slovem „námitka“.
9. Odchyluje-li se řečník od projednávaného tématu, vyzve jej předsedající slovy „k věci“. Pokud ani po tomto upozornění se řečník od projednávaného tématu nevrátí, nebo se od tématu odchýlí, je předsedající oprávněn slovo řečníkovi odejmout. Je-li řečníku odebráno slovo z těchto důvodů, nemá již možnost k danému bodu programu vystoupit.
10. Diskusní příspěvek může být v maximální délce 5 min. O prodloužení diskusního příspěvku může k návrhu rozhodnout ZO.
11. Pokud ZO nerozhodne jinak, může každý jeho člen hovořit k téže věci dvakrát (mimopřekladaře bez omezení). V průběhu jediného bodu jednání udělí předsedající slovo tomu členovi ZO, který se hlásí s technickou poznámkou (tzn. reaguje věcnou připomínkou na předchozího diskutujícího či chce upozornit na jiné pochybení technické nebo procedurální povahy a to bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse).
12. Starosta obce předkládá ZO k rozhodnutí usnesení ZO v otázkách samostatné působnosti, jehož výkon byl starostou pozastaven pro nepravost. Starosta je povinen věc vysvětlit a zdůvodnit předkládaný návrh. ZO rozhodne hlasováním.

13. ZO může v průběhu jednání hlasováním bez rozpravy body programu přesunout nebo sloučit rozpravu ke dvěma i více bodů programu.
14. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, nemůže se ho ujmout.
15. Návrh na ukončení rozpravy může podat kterýkoliv člen ZO, o jeho návrhu se hlasuje bezrozpravy. Je-li schválen, předsedající rozpravu k danému bodu programu ukončí.

## **Článek 7**

### **Usnesení ZO**

1. Pracovní návrh na usnesení předkládá starosta (místostarosta) ZO na změny a doplnění pracovního návrhu usnesení dávají členové ZO v rámci projednávání jednotlivých bodů programu.
2. Usnesení musí být formulováno stručně, srozumitelně, adresně s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. O každém usnesení se hlasuje samostatně. Usnesení je schváleno, hlasuje-li pro nadpoloviční většina všech členů ZO. Soulad písemné formy usnesení se schválenou formulací osvědčuje svým podpisem předseda návrhové komise na souhrnu usnesení.
3. Usnesením ZO se ukládají úkoly v rozsahu pravomoci ZO dané zákonem o obcích starostovi, místostarostovi a členům výborů.
4. Usnesení OÚ podepisuje starosta obce spolu s místostarostou nebo jiným pověřeným členem ZO. Usnesení ZO musí být zveřejněna, zveřejnění provádí OÚ vyvěšením písemného vyhotovení usnesení na úřední desce OÚ do 7 kalendářních dnů po zasedání pokud tak stanoví zákon i jiným způsobem.

## **Článek 8**

### **Hlasování ZO**

1. Je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina všech jeho členů.
2. Vyžaduje-li to povaha usnesení, aby zasedání ZO hlasovalo o jednotlivých bodech navrženého usnesení, stanoví jejich pořadí pro postupné hlasování předsedající.
3. Byly-li uplatněny pozměňující návrhy, dá hlasovat předsedající nejprve o těchto změnách a poté o ostatních částech návrhu.
4. V případě, že je předloženo více návrhů na usnesení, hlasuje ZO o těchto návrzích postupně. Je-li uplatněn protinávrh, hlasuje se nejdříve o protinávru. Schválením jednoho návrhu nadpoloviční většinou všech členů ZO se považují ostatní návrhy za nepřijatelné.

5. Jestliže předložený návrh nezískal při hlasování potřebnou většinu, může se ZO na návrh předsedajícího usnést na dohodovacím řízení. Předsedající v tomto případě vyzve zástupce volených stran, aby jmenovali po jednom zástupci pro toto řízení. Zasedání ZO na nezbytnou dobu přeruší. Dohodovacímu řízení předsedá předsedající. Dojde-li k dohodě, které nasvědčujetomu, že upravený návrh získá potřebnou většinu, obnoví předsedající činnost přerušenoho zasedání ZO, přednese upravený návrh potřebnou většinu hlasů, prohlásí předsedající návrh na zamítnutý.
6. Nepřijme-li ZO žádné navrženo usnesení, vypracuje návrhová komise nový návrh usnesení.
7. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje ZO. Postup při tajném či veřejném hlasování ve volbách je upraven volebními řády schválenými ZO.
8. Veřejné hlasování se provádí zvednutím ruky. Před každým hlasováním oznámí předsedající počet přítomných podle podpisů prezenční listiny.

## **Článek 9**

### **Dotazy členů**

1. Členové ZO v rámci přípravy na zasedání ZO a v rámci výkonu funkce členu ZO mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na OÚ, její jednotlivé pracovníky, na předsedy výboru, předsedy komisí, na vedoucí organizací a zařízení zřízených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezprostředně. Připomínky, jejich obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně nejdéle do 30 dnů. Opis písemné odpovědi předá v příslušném počtu vyhotovení pracovník OÚ.
3. Člen ZO může vyjádřit nespokojenost s vyřízením svého dotazu a podat k tomu návrh do usnesení.

## **Článek 10**

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

1. Nikdo nesmí rušit průběh jednání ZO. Předsedající může vykázat ze zasedací místnosti rušitele jednání (mimo členu ZO).
2. Při jednání ZO musí mít členové ZO vypnutý případně ztlumený mobilní telefony.

## **Článek 11**

## **Ukončení zasedání ZO**

1. Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li pořad jednání vyčerpán. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů ZO pod nadpoloviční většinu, nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující další nerušené jednání. V těchto případech zasedání znovu svolá do 7 dnů.

## **Článek 12**

### **Pracovní komise ZO**

1. Na zasedání ZO je vždy volena komise návrhová. Podle potřeby se volí komise volební a mandátová. Komise si zvolí ze svých členů předsedu.
2. Pro přípravu stanovisek a expertiz může ZO zřídit další pracovní komise. Do těchto pracovních komisí ZO volí své členy a podle potřeby další odborníky a experty. Funkce pracovních komisí končí splněním úkolů.
3. Komise návrhová v průběhu jednání sleduje znění schválených usnesení a v případě požadavku předsedajícího překládá návrh na usnesení ve znění průběhu diskuse.
4. Komise volební dohlíží na řádný a hladký průběh voleb, jak jsou stanoveny ve volebním zákonu. Prostřednictvím svých členů zajišťuje sčítání hlasů při tajném hlasování a o výsledku překládá zprávu ZO. Členem této komise nemůže být ten, jehož by se volba týkala. O výsledku překládá předseda komise zprávu ZO.

## **Článek 13**

### **Zápis z jednání ZO**

1. O průběhu jednání ZO se pořizuje zápis, za jehož vyhotovení zodpovídá starostka. OÚ vede evidenci usnesení z jednotlivých zasedání a soustřeďuje zprávy o jejich plnění.
2. Ověřený zápis dokládá průběh jednání o obsah schválených usnesení. Jeho nedílnou součástí je vlastnoručně podepsaná listina přítomných a souhrnný přehled o hlasování.
3. V zápise se uvádí:
  - den a místo konání, hodina zahájení, skončení a doba přerušení
  - schválený program jednání
  - povinné body programu – zapisovatelka, jména určených pro vypracování usnesení a ověřovatelů zápisu
  - průběh rozpravy se jmény řečníků
  - podané návrhy, dotazy a připomínky

- výsledky hlasování a schválené znění usnesení, včetně dotazů a připomínek, které nebyly zodpovězeny bezodkladně
  - další skutečnosti, které by se měly podle rozhodnutí členů ZO stát součástí zápisu
4. Zápis se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání ZO a podepisuje jej starosta (předsedající), místostarosta, zapisovatelka a určení ověřovatele zápisu. Zápis musí být uložen na OÚ k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let je předán Okresnímu archívu k archivaci.
  5. Z jednání je možno pořídít záznam magnetofonu nebo video na dobu do příštího jednání ZO. OÚ může ve zvláštních případech rozhodnout o delší době archivace a jeho použití.
  6. O námitkách člena ZO proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání ZO.

## **Článek 14**

### **Závěrečná ustanovení**

1. Všechny změny a doplňky Jednacího řádu ZO obce podléhají schválení ZO.
2. Tímto Jednacím řádem ZO obce se ruší dosavadní Jednací řád.
3. Tento Jednací řád ZO obce nabývá platnosti dnem schválení ZO a účinnosti dnem:

Vypracovala: Viktorie Trochtová

Starostka obce

Místostarostka obce

Vyvěšeno na úřední desce dne:

Sejmuto z úřední desky dne: