

# **JEDNACÍ ŘÁD**

## **Obecního zastupitelstva obce Rešice**

Obecní zastupitelstvo obce Rešice se usneslo podle § 96 zákona č. 128/2000 Sb., o obcích ve znění pozdějších předpisů, na tomto svém jednacím řádu:

### **I.**

#### **Úvodní ustanovení**

1. Jednací řád Obecního zastupitelstva upravuje přípravu, svolání, průběh jednání, usnášení a kontrolu plnění jeho usnesení, jakož i další otázky.
2. O otázkách upravených tímto jednacím řádem rozhoduje Obecní zastupitelstvo v mezích zákona.

### **II.**

#### **Pravomoci Obecního zastupitelstva**

Obecní zastupitelstvo rozhoduje o všech otázkách uvedených v zákoně č.128/2000 Sb., o obcích, ve znění pozdějších předpisů.

### **III.**

#### **Svolávání zasedání obecního zastupitelstva**

Obecní zastupitelstvo se schází podle potřeby, nejméně však jedenkrát za tři měsíce. Zasedání Obecního zastupitelstva svolává a řídí starosta. V případě nepřítomnosti starosty svolává a řídí zasedání místostarosta nebo jím pověřený člen zastupitelstva. Svolává je nejpozději do 7 dnů předem dnem zasedání písemnou formou k rukám zastupitele (pozvánku je možné doručit prostřednictvím elektronické pošty).

Požádá-li o to alespoň jedna třetina členů OZ nebo hejtman Jihomoravského kraje, starosta je povinen svolat zasedání OZ nejpozději do 14 dnů.

### **IV.**

#### **Příprava zasedání Obecního zastupitelstva**

1. Přípravu zasedání Obecního zastupitelstva organizuje starosta obce, přitom stanoví zejména:
  - a) dobu a místo zasedání
  - b) odpovědnost za zpracování a předložení odborných podkladů
  - c) způsob projednání materiálů a návrhů na opatření s občany
2. Návrhy Finančního výboru a Kontrolního výboru nebo členů OZ se předkládají podle obsahu buď ústně na zasedání OZ nebo písemně.
3. Materiály určené pro zasedání OZ předkládá navrhovatel písemnou nebo elektronickou formou prostřednictvím Obecního úřadu tak, aby mohly být doručeny nejpozději do 3 dnů předem dnem zasedání všem členům OZ. V případě, že je součástí programu zasedání bod „Různé“, budou zastupitelé informováni o obsahu tohoto bodu a budou jim zaslány případné související podklady. Další doplňující a aktuální materiály mohou být ještě dodatečně rozeslány před zasedáním zastupitelstva. V mimořádných a naléhavých případech mohou být písemné podklady předloženy členům OZ před zahájením zasedání nebo předneseny přímo na zasedání. O zařazení návrhů přednesených v průběhu zasedání zastupitelstva na program jeho jednání rozhodne zastupitelstvo.

4. Předkládané materiály musí být zpracovány tak, aby umožnily členům OZ komplexně posoudit problematiku a přijmout účinná opatření. Musí být věcně správné, úplné, výstižné a stručné a musí obsahovat všechny podstatné podklady nutné pro rozhodnutí a návrhy na opatření.
5. O místě, době a navrženém programu zasedání OZ informuje starosta občany nejpozději do 7 dnů před zasedáním OZ, a to na úřední desce OÚ, prostřednictvím místního rozhlasu, popř. též jiným vhodným způsobem.

## **V.**

### **Účast členů na zasedání**

1. Členové OZ jsou povinni se zúčastnit každého zasedání, jinak jsou povinni se omluvit starostovi. Také pozdní příchod, či předčasný odchod omlouvá starosta.
2. Účast na zasedání OZ stvrzují členové podpisem do prezenční listiny.

## **VI.**

### **Program zasedání**

1. Program zasedání OZ navrhuje starosta.
2. Na zasedání OZ může být jednáno jen o věcech, které byly dány do programu a o věcech, s jejichž zařazením vysloví OZ souhlas. Starosta sdělí návrh programu, včetně doplňujících bodů programu zasedání, při jeho zahájení. O něm rozhoduje OZ hlasováním.
3. Požádá-li o to písemně člen OZ, projedná se zařazení požadovaného bodu v programu nejbližšího jednání OZ. Nevyhoví-li zastupitelstvo, musí návrhovateli sdělit důvody nezařazení jeho návrhu. Trvá-li návrhovateli přesto na jeho projednání, rozhodne o tom Obecní zastupitelstvo.

## **VII.**

### **Průběh zasedání Obecního zastupitelstva**

1. Zasedání OZ řídí zpravidla starosta.
2. Předsedající zasedání řídí hlasování, zjišťuje a vyhláší jeho výsledek, ukončuje a přerušuje zasedání a dbá na to, aby mělo pracovní charakter a věcný průběh. Není-li při zahájení zasedání přítomna nadpoloviční většina všech členů OZ, ukončí starosta zasedání a svolá do 14 dnů nové zasedání OZ k témuž programu.
3. V zahajovací části zasedání starosta prohlásí, že zasedání OZ bylo řádně svoláno a vyhlášeno, konstatuje přítomnost nadpoloviční většiny členů, dá schválit program zasedání a rozhodnutí, zda diskuse bude probíhat ke každému bodu zvlášť, dá zvolit dva členy OZ za ověřovatele zápisu z tohoto zasedání. Potom sdělí, zda byl ověřen zápis z předchozího zasedání, kde byl vyložen k nahlédnutí a jaké námítky byly proti němu podány.
4. Zápis, proti němuž nebyly podány námítky, se pokládá za schválený. Pokud byly uplatněny námítky, rozhodne o nich OZ po vyjádření ověřovatelů.
5. Zápis z předchozího zasedání je k nahlédnutí v kanceláři obecního úřadu v úředních hodinách po jeho ověření.
6. Úvodní slovo k bodům programu uvede předkladatel.

7. Do diskuse se přihlašují účastníci zasedání zvednutím ruky v průběhu zasedání. Bez ohledu na pořadí přihlášek do diskuse musí být uděleno slovo tomu členovi OZ, který namítá nedodržení jednacího řádu, nebo platných právních předpisů.
8. Nikdo, komu předsedající neudělil slovo, se nemůže slova ujmout.
9. OZ se může usnést na omezujících opatřeních podle průběhu jednání např.
  - a) nikdo nemůže mluvit v téže věci vícekrát než dvakrát
  - b) doba diskusního vystoupení se omezuje (minimálně však na 5 min. a u předkladatele na 10 minut)
  - c) technické poznámky se zkracují na dobu 3 minut.
10. Návrh na ukončení diskuse může podat kterýkoliv člen OZ. O jeho návrhu se hlasuje.

### **VIII.**

#### **Příprava zápisu usnesení Obecního zastupitelstva**

1. Návrh zápisu usnesení předkládaný OZ ke schválení vychází ze zpráv projednávaných tímto orgánem a z diskuse členů zastupitelstva.
2. Zápis usnesení musí obsahově odpovídat výsledkům zasedání. Závěry, opatření a způsob kontroly musí být v usnesení formulovány stručně, adresně, s termíny a odpovědností za splnění ukládaných úkolů. Návrh zápisu usnesení posuzuje a schvaluje OZ.
3. Zápisem usnesení OZ se ukládají úkoly v otázkách samostatné působnosti starostovi, členům OZ, Finančnímu výboru a Kontrolnímu výboru.
4. Zápis usnesení OZ schvalují svým podpisem určení ověřovatelé zápisu. Tento schválený zápis dále podepisuje starosta, místostarosta a zapisovatel.

### **IX.**

#### **Hlasování**

1. OZ je schopno se usnášet, je-li přítomna nadpoloviční většina jeho členů.
2. Vyžaduje-li povaha usnesení, aby zasedání OZ 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 jednotlivých variantách OZ. V případě uplatnění protinávrhu se hlasuje nejprve o tomto protinávrhu. Schválením jedné varianty se považují ostatní varianty za nepřijaté.
5. Nepřijme-li OZ žádná navržená usnesení nebo žádnou z jeho předložených variant, bude vypracován nový návrh usnesení.
6. Hlasování se provádí veřejně nebo tajně, o čemž rozhoduje OZ. Veřejné hlasování se provádí zdvihnutím ruky pro návrh nebo proti návrhu, nebo se lze hlasování zdržet. Usnesení je přijato, hlasuje-li pro návrh nadpoloviční většina všech členů OZ.

7. V zápise bude jmenovitě uvedeno, kdo hlasoval pro, kdo hlasoval proti a kdo se zdržel hlasování.

## **X.**

### **Dotazy členů Obecního zastupitelstva**

1. Členové OZ mají právo vznášet dotazy, připomínky a podněty na starostu, na Obecní úřad, na Finanční výbor a Kontrolní výbor, na vedoucí organizací a zařízení řízených nebo založených obcí a požadovat od nich vysvětlení.
2. Na dotazy a připomínky odpovídá dotazovaný bezodkladně. Připomínky, jejichž obsah vyžaduje prošetření nebo provedení jiného opatření, zodpoví písemně, nejdéle do 30 dnů.
3. Souhrnnou zprávu o vyřízení připomínek a dotazů předkládá starosta zasedání OZ na jeho následujícím zasedání. Pokud tazatel vyjádří v této souvislosti nespokojenost s vyřízením svého dotazu, zaujímá k tomu konečné stanovisko OZ.
4. Dotazy vznesené na zasedání OZ se zaznamenávají v zápise a o nich a o jejich vyřízení je vedena evidence u OÚ.

## **XI.**

### **Péče o nerušený průběh zasedání**

1. Nikdo nesmí rušit průběh zasedání OZ, předsedající může rušitele zasedání vykázat ze zasedací místnosti. Nepodaří-li se zabezpečit nerušený průběh zasedání, má předsedající právo zasedání přerušit nebo odložit.
2. Nemluví-li řečník k věci nebo překročí-li stanovený časový limit, může mu předsedající odejmout slovo.

## **XII.**

### **Ukončení zasedání obecního zastupitelstva**

Předsedající prohlásí zasedání za ukončené, byl-li program zasedání vyčerpán a nikdo se již nehlásí o slovo. Rovněž prohlásí zasedání za ukončené, klesl-li počet přítomných členů OZ pod poloviční většinu nebo z jiných závažných důvodů, zejména nastaly-li skutečnosti znemožňující nerušené zasedání. V těchto případech zasedání svolá znovu do 14 dnů.

## **XIII.**

### **Pracovní výbory**

1. Pro přípravu stanovisek a expertíz může OZ zřídit pracovní výbory.
2. Do těchto pracovních výborů volí OZ své členy a podle potřeby další odborníky a experty.

## **XIV.**

### **Organizačně technické záležitosti zasedání Obecního zastupitelstva**

1. O průběhu zasedání OZ se pořizuje zápis usnesení, za jehož vyhotovení odpovídá pověřený zapisovatel.
2. Schválený zápis usnesení dosvědčuje průběh zasedání. Jeho nedílnou součástí je podepsaná listina přítomných, návrhy a dotazy podané při zasedání písemně.

3. V zápise se uvádí:
  - den a místo jednání
  - hodina zahájení a ukončení
  - doba přerušení
  - jméno určeného zapisovatele zápisu usnesení
  - jména určených ověřovatelů zápisu usnesení
  - jména omluvených i neomluvených členů OZ
  - program jednání
  - průběh diskuse se jmény řečníků
  - podané návrhy a dotazy
  - výsledek hlasování
  - schválené znění usnesení
  - další skutečnosti, které se podle rozhodnutí členů OZ mají stát součástí zápisu
4. Zápis usnesení se vyhotovuje do 10 dnů po skončení zasedání OZ a podepisují jej starosta, místostarosta, určené ověřovatele a zapisovatel. Musí být uložen na OÚ k nahlédnutí. Po uplynutí 5 let se předá k archivaci.
5. O námitkách člena OZ proti zápisu rozhodne nejbližší zasedání OZ.

#### **XV.**

#### **Zabezpečení a kontrola plnění usnesení**

1. Starosta zajistí organizační opatření k zabezpečení usnesení OZ.
2. Výbory opatření sledují a kontrolují výsledky plnění na úsecích spadajících do jejich působnosti.
3. Souhrnnou kontrolu plnění usnesení provádí starosta a informuje pololetně zasedání Obecního zastupitelstva.

#### **XVI.**

#### **Závěrečná ustanovení**

1. Zrušuje se dosavadní jednací řád obecního zastupitelstva obce Rešice ze dne 24.11.2014.
2. Jednací řád Zastupitelstva obce Rešice schválilo zastupitelstvo obce na svém zasedání dne 14.12. 2018, Usnesením č.2/2018.
3. Jednací řád nabývá účinnosti dnem schválení zastupitelstvem obce.

.....  
Petra Jílková  
starostka obce

.....  
Ing. Josef Pošvař  
místostarosta obce